

**Procedimiento:  
Planeación Estratégica**

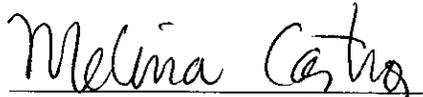
Coordinación General de Prospectiva  
Código: **HDB.2-PR-003**

**Elaboró:**



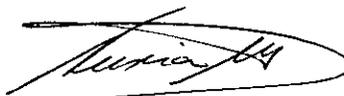
Lic. José Juan Rivera López  
Subdirector de Planeación

**Revisó:**



Lic. Melina Castro Urquiza  
Directora de Planeación y  
Evaluación

**Aprobó:**



Mtra. Nuria Torroja Mateu  
Coordinadora General de  
Prospectiva

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Fecha de emisión: | Julio 2011 |
| Revisión número:  | 01         |

**Planeación Estratégica**  
**HDB.2-PR-003**

Objetivo:

Realizar anualmente la definición de los proyectos estratégicos de la Comisión Nacional de Vivienda, que se elaboraran a través de las distintas Subdirecciones y Coordinaciones Generales que integra la Comisión, así como la forma de dar seguimiento a los proyectos establecidos en el documento.

Glosario:

- **CONAVI** – Comisión Nacional de Vivienda
- **CGP** – Coordinación General de Prospectiva
- **CGAF** - Coordinación General de Administración y Finanzas
- **DCS** - Dirección de Comunicación Social
- **DG** - Dirección General
- **PE** - Proyectos Estratégicos
- **TGE** - Tablero de Gestión Estratégica
- **SyC** – Subdirecciones y Coordinaciones Generales que integran a la CONAVI

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F., vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente
- Ley de Planeación, publicada en el DOF, vigente

Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de procedimientos de la Comisión Nacional de vivienda, vigente.

2



**Planeación Estratégica**  
**HDB.2-PR-003**

Alcance:

El presente proceso busca la coordinación de todas las Subdirecciones y Coordinaciones Generales que integra la CONAVI, para definir anualmente los proyectos prioritarios estratégicos que la CONAVI tendrá que cumplir, además se establece la forma de monitoreo de los compromisos que se establezcan.

Los proyectos prioritarios estratégicos que la CONAVI defina, estarán dirigidos a contribuir en un impacto positivo de los Objetivos Estratégicos, definidos en el Tablero de Gestión Estratégica y en los objetivos internos de la Comisión.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **003-2EXTORD-22072011** en la Segunda Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 22 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011.*



ME  
R

**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Paso<br/>núm.</b> | <b>Responsable</b>                        | <b>Actividad</b>   | <b>Nombre y<br/>clave del<br/>documento<br/>de trabajo</b>                              |
|----------------------|---|--|---|
| 1                    | Coordinación General de Prospectiva       | Diseña o actualiza el formato de planeación para identificar los proyectos estratégicos de la CONAVI.  | Formato de planeación de proyectos.   |
| 2                    | Coordinación General de Prospectiva       | Envía a las SyC, la solicitud de reporte y formato para la planeación de proyectos del siguiente ejercicio fiscal, en la última semana de octubre, | Solicitud de reporte de Planeación de Proyectos.<br>Formato de planeación de proyectos. |
| 3                    | Subdirecciones y Coordinaciones Generales | Envían a la CGP el reporte de planeación de proyectos, debidamente llenado.  | Formato de planeación de proyectos.   |
| 4                    | Coordinación General de Prospectiva       | Revisa que el reporte de planeación de proyectos enviado por las SyC, esté debidamente llenado en el formato y en la calidad de la información.    | Formato de planeación de proyectos.   |
| 5                    | Coordinación General de Prospectiva       | ¿El reporte de planeación de proyectos está debidamente llenado?<br>No - ir al paso Núm. 6<br>Si - ir al paso Núm. 8                               | Formato de planeación de proyectos.   |
| 6                    | Coordinación General de Prospectiva       | Envía a las SyC el reporte de planeación de proyectos con los comentarios necesarios para complementar el reporte.                                 | Formato de planeación de proyectos.   |
| 7                    | Subdirecciones y Coordinaciones Generales | Realiza las adecuaciones necesarias, en el reporte de planeación de proyectos y envía a la CGP   | Formato de planeación de proyectos.   |
| 8                    | Coordinación General de Prospectiva       | Convoca a reunión a las SyC, para revisar con cada área la propuesta de proyectos prioritarios estratégicos.                                       | Correo electrónico  |
| 9                    | Subdirecciones y Coordinaciones Generales | Definen los proyectos prioritarios estratégicos preliminares.  | Formato de planeación de proyectos.   |

32

**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Paso<br/>núm.</b> | <b>Responsable</b>                                | <b>Actividad</b>   | <b>Nombre y<br/>clave del<br/>documento<br/>de trabajo</b>   |
|----------------------|---|--|--|
| 10                   | Coordinación General de Prospectiva               | Aprueba los proyectos prioritarios estratégicos preliminares de cada SyC. Los criterios de aprobación serán con base en el impacto en los objetivos estratégicos.            | Formato de planeación de proyectos.                          |
| 11                   | Coordinación General de Prospectiva               | Convoca a reunión al DG, para presentar, revisar y autorizar los proyectos estratégicos.   | Correo electrónico   |
| 12                   | Dirección General                                 | Revisa y autoriza, cuáles serán los proyectos prioritarios estratégicos que se les asignará presupuesto.   | Formato de planeación de proyectos                           |
| 13                   | Coordinación General de Prospectiva               | Envía a las SyC los proyectos estratégicos autorizados por el Director General de la CONAVI y solicita que vinculen los proyectos estratégicos con el presupuesto requerido. | Formato de planeación de proyectos vinculado a presupuesto   |
| 14                   | Subdirecciones y Coordinaciones Generales         | Envían a la CGAF y a la CGP los proyectos estratégicos con el presupuesto requerido.   | Formato de planeación de proyectos vinculado a presupuesto   |
| 15                   | Coordinación General de Administración y Finanzas | Envía a cada SyC el techo presupuestal asignado  | Formato de planeación de proyectos vinculado a presupuesto   |
| 16                   | Coordinación General de Administración y Finanzas | Envía a las CGP, para conocimiento el techo presupuestal asignado por cada proyecto estratégico.   | Formato de planeación de proyectos vinculado al presupuesto. |
| 17                   | Coordinación General de Prospectiva               | Integra todos los proyectos prioritarios estratégicos con los compromisos establecidos por las SyC en un Programa de Trabajo.  | Programa de Trabajo  |
| 18                   | Coordinación General de Prospectiva               | Envía a las SyC el Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos autorizados, para su revisión y comentarios.                                     | Programa de Trabajo  |

NR



**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Paso<br/>núm.</b> | <b>Responsable</b>                                 | <b>Actividad</b>   | <b>Nombre y<br/>clave del<br/>documento<br/>de trabajo</b>          |
|----------------------|--|--|---|
| 19                   | Subdirecciones<br>y<br>Coordinaciones<br>Generales | Revisa y en su caso envía a la CGP las modificaciones y/o comentarios al Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos que realizará la CONAVI.   | Programa de Trabajo   |
| 20                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | ¿Enviaron modificaciones y/o comentarios a la CGP?<br>No - ir al paso Núm. 22<br>Si - ir al paso Núm. 21   |   |
| 21                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Se realizan las modificaciones al Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos, de acuerdo a los comentarios o modificaciones enviadas por las SyC.  | Programa de Trabajo   |
| 22                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Envía el Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos, al DG para su revisión y comentarios.   | Programa de Trabajo   |
| 23                   | Dirección<br>General                               | Expresa a la CGP, verbalmente comentarios o modificaciones al Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos.  | Programa de Trabajo   |
| 24                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | ¿Existen modificaciones y/o comentarios al Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos de la CONAVI?<br>No - ir al paso Núm. 26<br>Si - ir al paso Núm. 25  |   |
| 25                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Realiza las modificaciones al Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos de la CONAVI  | Programa de Trabajo   |
| 26                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Autoriza el contenido del Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos que realizará la CONAVI en el siguiente ejercicio fiscal.   | Programa de Trabajo   |
| 27                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Envía a la DCS el Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y compromisos de la CONAVI, para su edición y publicación.  | Programa de Trabajo   |
| 28                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Envía a las SyC, solicitud y formato de seguimiento de avances para el reporte de los compromisos o productos establecidos en el Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos para los tres primeros trimestres del año. | Solicitud de reporte de avance<br>Formato de seguimiento de avances |

2

**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Paso<br/>núm.</b> | <b>Responsable</b>                                 | <b>Actividad</b>   | <b>Nombre y<br/>clave del<br/>documento<br/>de trabajo</b>                    |
|----------------------|--|--|---|
| 29                   | Subdirecciones<br>y<br>Coordinaciones<br>Generales | Envían a la CGP, el reporte de seguimiento de avances de los compromisos y/o productos establecidos en el Programa de Trabajo que integra los proyectos estratégicos y que son responsabilidad del área que reporta. | Formato de<br>seguimiento de<br>avances                                       |
| 30                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Revisa los reportes y productos de avance y en caso de ser necesario solicita modificación o ampliación del reporte a las SyC.   | Formato de<br>seguimiento de<br>avances                                       |
| 31                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | ¿Es necesario modificar o ampliar el reporte?<br>No - ir al paso Núm. 33<br>Si - ir al paso Núm. 32  |   |
| 32                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Envía a las SyC, comentarios para modificar o ampliar el reporte de seguimiento de avances<br>Continúa en el paso Núm. 29  | Formato de<br>seguimiento de<br>avances                                       |
| 33                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Integra los reportes de avances de las SyC, referente a los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo   | Formato de<br>seguimiento de<br>avances                                       |
| 34                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Realiza un reporte del avance al primer semestre del año, referente a los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo   | Reporte<br>semestral<br>programa de<br>Trabajo                                |
| 35                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva          | Envía en la segunda semana de diciembre a las SyC la solicitud referente al reporte de cierre de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo  | Solicitud de<br>reporte de<br>cierre.<br>Formato de<br>cierre de<br>proyectos |
| 36                   | Subdirecciones<br>y<br>Coordinaciones<br>Generales | Envía a la CGP el reporte de cierre autorizado de los compromisos adquiridos por el área.  | Formato de<br>cierre de<br>compromisos  |

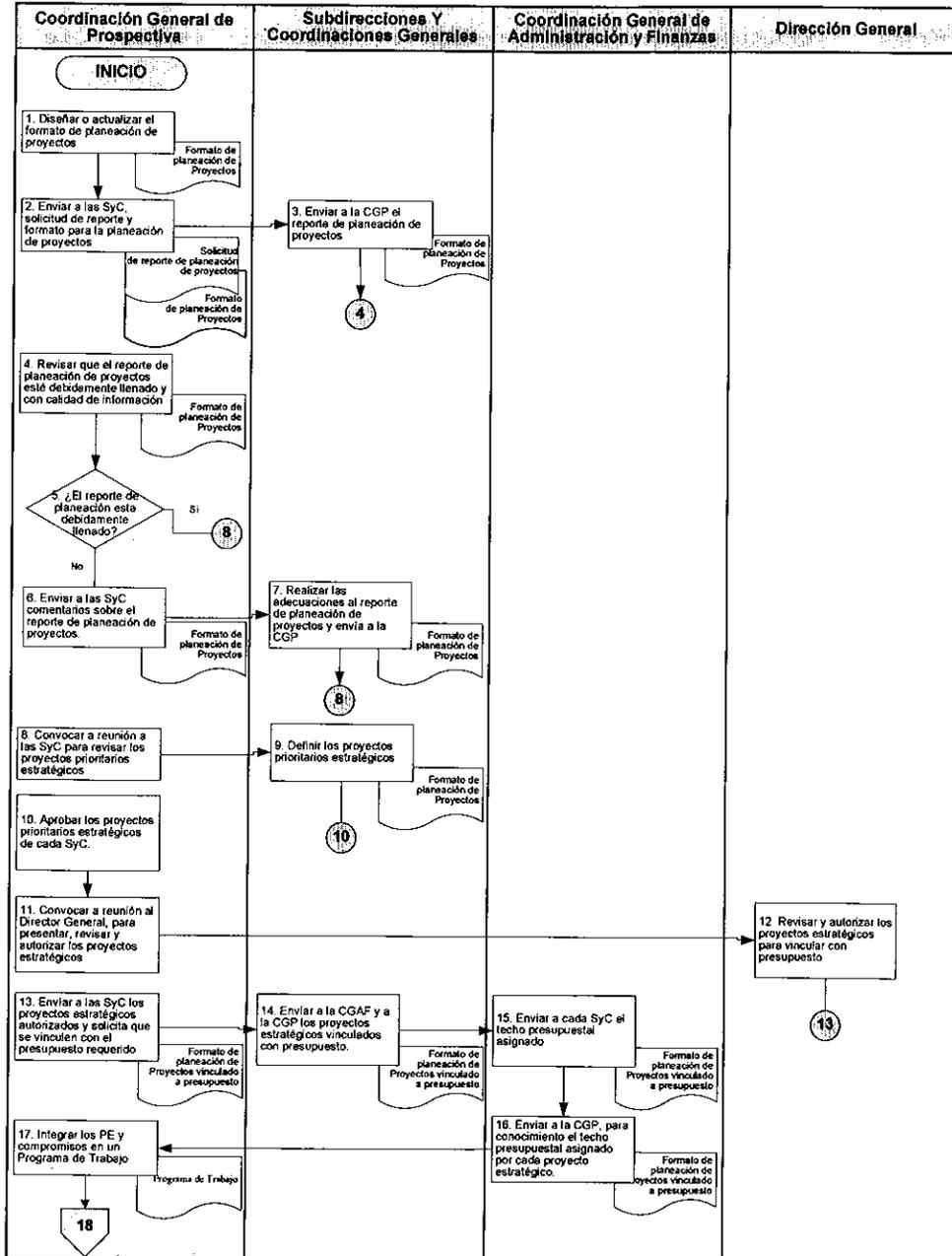
Descripción de actividades

**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Paso<br/>núm.</b> | <b>Responsable</b>                        | <b>Actividad</b>  | <b>Nombre y<br/>clave del<br/>documento<br/>de trabajo</b> |
|----------------------|---|---|--|
| 37                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva | Revisa que el reporte del cierre de proyectos enviado por las SyC, esté debidamente llenado en el formato y en la calidad de la información   | Formato de<br>cierre de<br>compromisos                     |
| 38                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva | ¿El formato de cierre de compromisos está debidamente llenado?<br>No - ir al paso Núm. 39<br>Si - ir al paso Núm. 40                          |  |
| 39                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva | Envía a las SyC el reporte de cierre de proyectos con los comentarios necesarios para complementar el reporte.<br>Continúa en el paso Núm. 36 | Formato de<br>cierre de<br>compromisos                     |
| 40                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva | Concentra los reportes autorizados de cierre de los compromisos de las SyC e informa a la DG.   | Formato de<br>cierre de<br>compromisos                     |
| 41                   | Coordinación<br>General de<br>Prospectiva | Da aviso de que cada SyC concentrará la documentación que valida el avance o término de cada uno de los compromisos.                          | Aviso de<br>concentración<br>de<br>documentación           |
|                      |   | <b>Fin de Proceso</b>   |  |

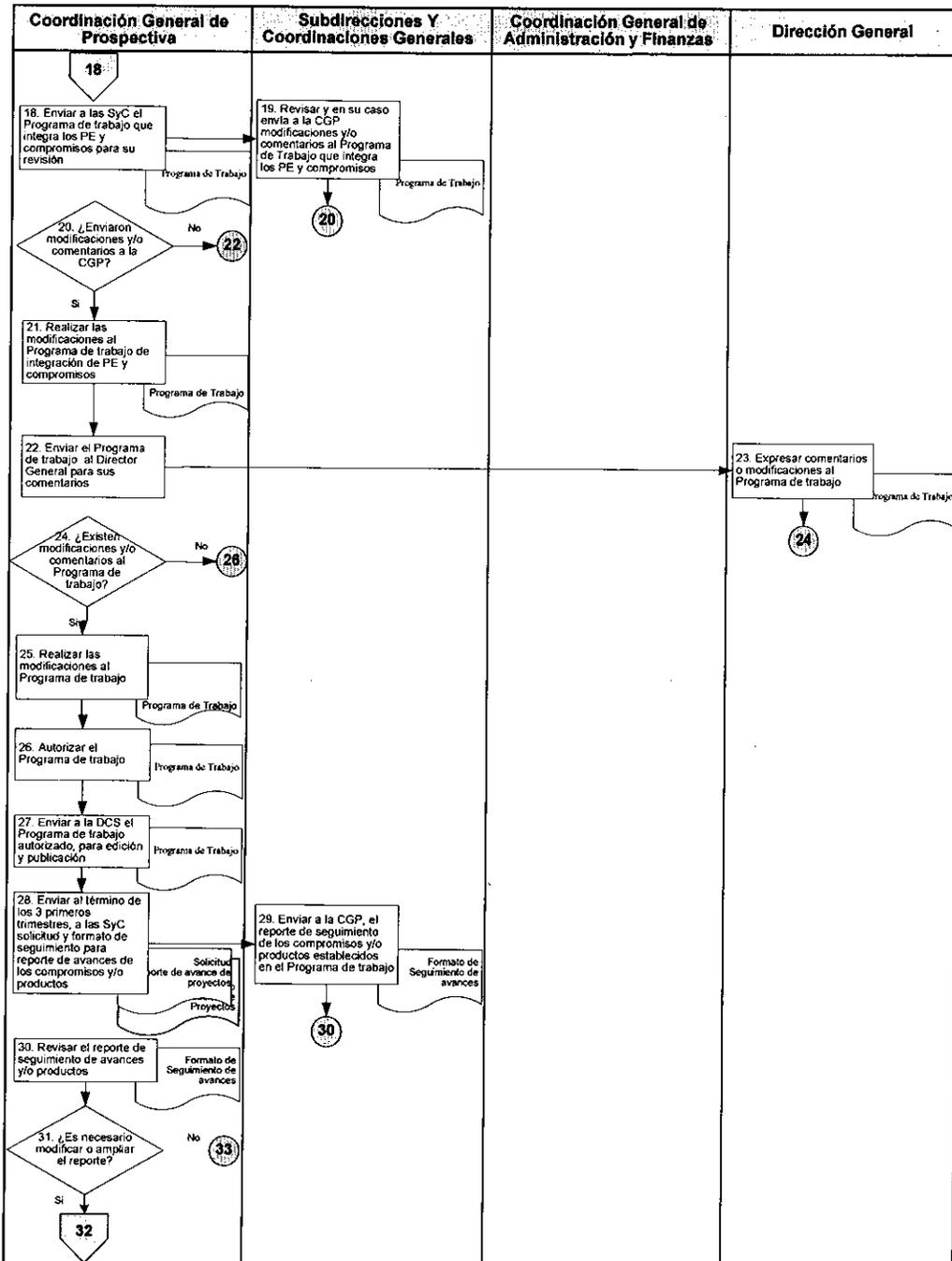



Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003

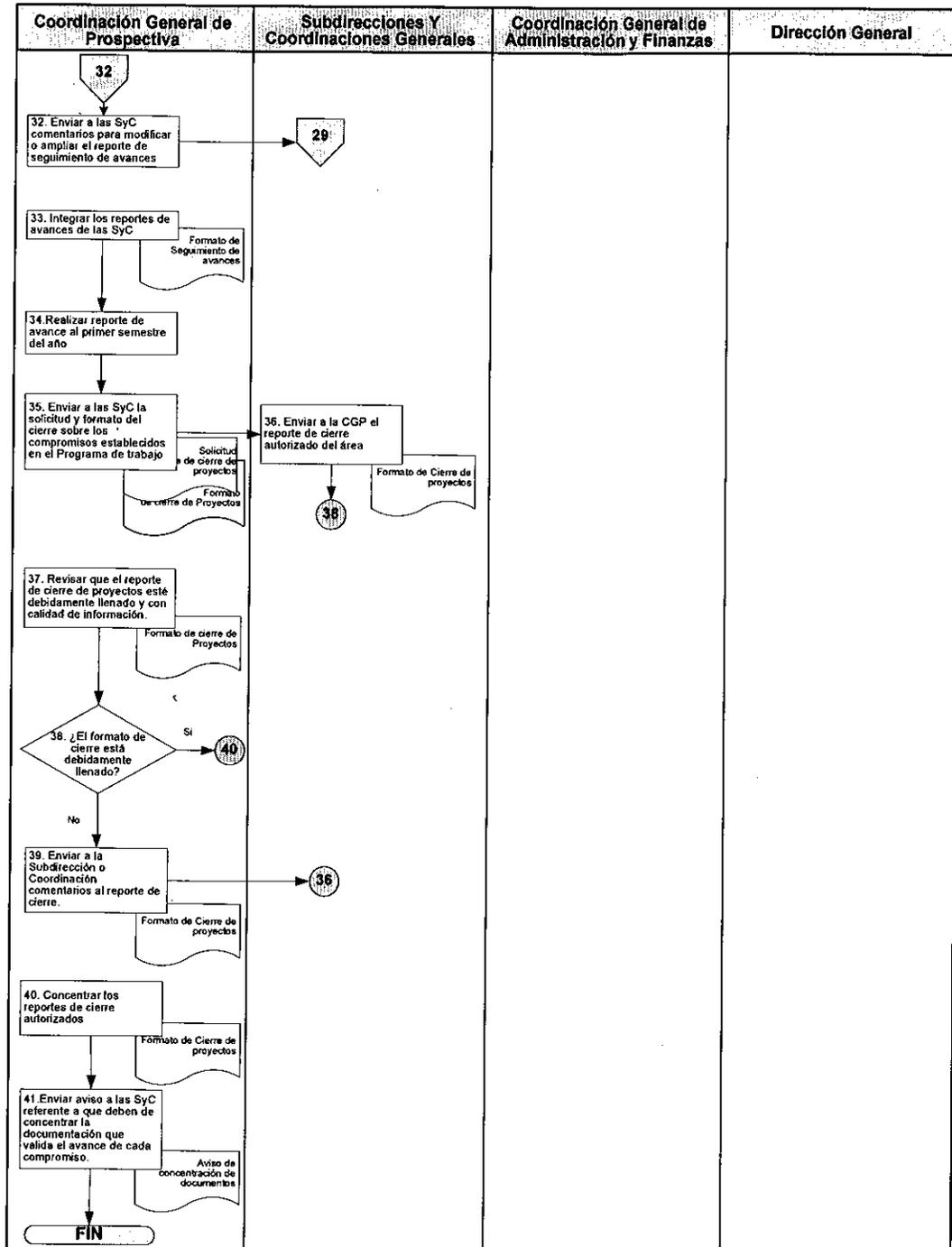


me  
R

Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003



Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003



Historial de cambios

**Planeación Estratégica**  
HDB.2-PR-003

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>emisión | Descripción del cambio | Motivo(s)                                    |
|------------------|---------------------|------------------------|--|
| 01               | Julio 2011          | Alta de procedimiento  | Por modificación a la<br>estructura orgánica |
|                  |                     |                        |  |
|                  |                     |                        |  |
|                  |                     |                        |  |
|                  |                     |                        |  |

*Handwritten signature or initials*

*Handwritten mark*

**Planeación Estratégica  
HDB.2-PR-003**

| <b>Num.</b> | <b>Nombre del formato y/o documento de trabajo</b>                                    | <b>Clave</b> |
|-------------|---|--------------|
| 1           | Solicitud de reporte de la planeación de proyectos de las SyC                         | N/A          |
| 2           | Formato de planeación de proyectos  | N/A          |
| 3           | Formato de planeación de proyectos vinculado a presupuesto                            | N/A          |
| 4           | Programa de trabajo de integración de PE y compromisos                                | N/A          |
| 5           | Solicitud de reporte para el seguimiento de los avances de los compromisos de las SyC | N/A          |
| 6           | Formato de seguimiento de avances   | N/A          |
| 7           | Solicitud de reporte final del cierre de proyectos de las SyC                         | N/A          |
| 8           | Formato de cierre de proyectos  | N/A          |
| 9           | Formato de planeación de proyectos vinculado al presupuesto.                          | N/A          |
|             |   |              |
|             |   |              |
|             |   |              |
|             |   |              |
|             |   |              |
|             |   |              |
|             |   |              |

Nota: Los documentos marcados con los Núm. del 1 al 9 son documentos de trabajo que no cuentan con un formato o contenido especial o puede cambiar anualmente de acuerdo a los requerimientos, por lo que no se incluyen en forma anexa.