

TERCERA SECCION
COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

ACUERDO por el que se modifica el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

ACUERDO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO NUMERO JG-44-120917-649, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA.- DIRECCION GENERAL.

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción I del artículo 23 de la Ley de Vivienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 27 de junio de 2006, y el antepenúltimo párrafo del artículo 15 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, esta Junta de Gobierno, en su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de septiembre de 2017, mediante Acuerdo No. JG-44-120917-649, se aprueban las modificaciones al Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, previa aprobación mediante Acuerdo número COMERI-004-2ORD-20072017, para quedar como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA
CONTENIDO

I. a la X. ...

I. ANTECEDENTES DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

1. al 4. ...

...
...
...

Asimismo, con fecha 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/1275/2014 y SSFP/408/DGOR/1526/2014, registró y aprobó las modificaciones a la estructura orgánica de la CONAVI, de los niveles de Subdirección y Coordinación General, así como también mediante oficios SSFP/408/0084/2017 y SFP/408/DGOR/0183/2017, registró y aprobó el resto de la estructura orgánica, de los niveles de Dirección, Subdirección de área y Jefatura de departamento.

II. INTRODUCCION

...
...
...
...

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

...

- ...
- ...
- ...
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ...
- ...
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Reglamentos:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Otras Disposiciones:

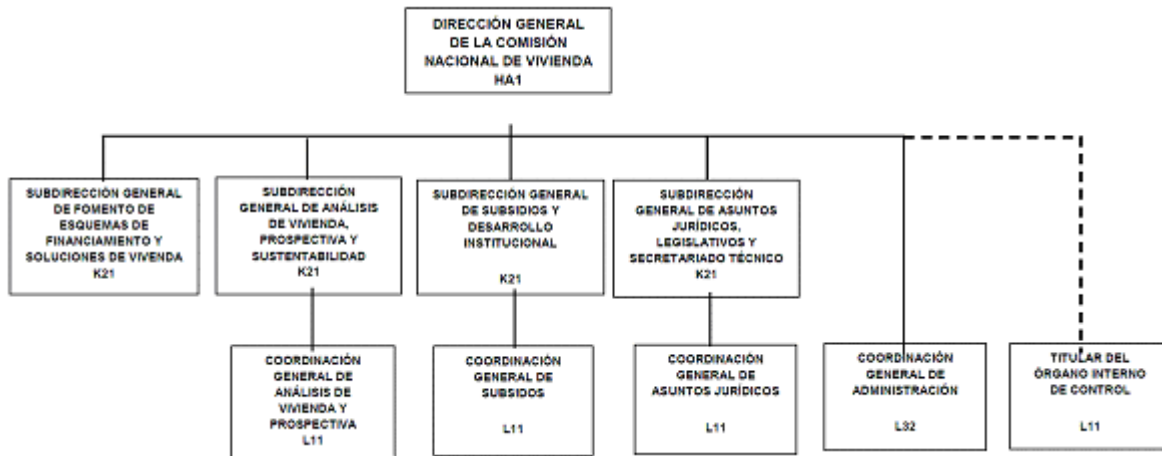
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Acuerdos:

-
- ...

Disposiciones Diversas:

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la administración federal centralizada (marco de referencia)
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Unico.

VII. ORGANIGRAMA**COMISION NACIONAL DE VIVIENDA
ESTRUCTURA ORGANICA****VIII. ESTRUCTURA ORGANICA****Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda.**

- Secretaría Técnica **(Se elimina)**
- Dirección de Comunicación Social.
 - Subdirección de Comunicación Social.
- Subdirección de Logística.
- Secretario Técnico.

Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda.

- Subdirección de Planeación de Esquemas de Financiamiento. **(Se elimina)**
- Subdirección de Programas de Vivienda. **(Se elimina)**
- Subdirección de Esquemas Financieros **(Se elimina)**
- Dirección de Diseño y Desarrollo de Vivienda.
- Dirección de Enlace con Desarrolladores.
 - Subdirección de Autoproducción de Vivienda.
- Dirección de Desarrollo de Programas de Cooperación Multilateral para Vivienda.

Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.

- Dirección de Suelo Infraestructura y Sustentabilidad Social de Vivienda.
 - Subdirección de Suelo para Vivienda.
 - Subdirección de Regulación. **(Se elimina)**
- Dirección de Sustentabilidad y Calidad de Vivienda. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Normalización. **(Se elimina)**
- **Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva.**
- Dirección de Política de Vivienda e información. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Política de Vivienda. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Análisis de Información. **(Se elimina)**
- Dirección de Planeación y Evaluación.
 - Subdirección de Evaluación.
 - Subdirección de Planeación. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Programas de Vivienda.

- Subdirección de Análisis de Información.
- Subdirección de Política de Vivienda.

Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.

- Dirección de Planeación de Proyectos Especiales.
- **Coordinación General de Subsidios.**
 - Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
 - Subdirección de Promoción y Operación de Subsidios.
 - Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios.
 - Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.

Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico

- Dirección de Comunicación Social. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Comunicación Social. **(Se elimina)**
- Dirección de Logística de Giras y Eventos. **(Se elimina)**
 - Subdirección del Secretariado Técnico. **(Se elimina)**
- Dirección de Asuntos Legislativos y Secretariado Técnico.
 - Subdirección del Secretariado Técnico.
- Dirección de Enlace Ciudadano.
 - Subdirección de Atención Ciudadana.

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

- Subdirección de Regulación Jurídica de Vivienda Legislación y Consulta. **(Se elimina)**
- Dirección Normativa. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Legislación y Consulta. **(Se elimina)**
 - Dirección Normativa y de Transparencia.
 - Subdirección de Regulación Jurídica de Vivienda.
 - Subdirección de Transparencia.
 - Subdirección Jurídica Contenciosa.

Coordinación General de Administración.

- Subdirección de Sistemas. **(Se elimina)**
- Subdirección de Recursos Humanos. **(Se elimina)**
- Dirección de Programación y Presupuesto.
 - Subdirección de Tesorería y Control de Pagos. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Validación y Registro Contable.
 - Subdirección de Programación y Presupuesto.
 - Subdirección de Control Presupuestal. **(Se elimina)**
 - Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- Dirección de Administración de Recursos.
 - Subdirección de Adquisiciones.
 - Subdirección de Recursos Materiales.
 - Subdirección de Transparencia y Control de Archivo. **(Se elimina)**
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Sistemas.
- Jefe de Departamento de Apoyo a la Coordinación.

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA

...

DIRECCION GENERAL**Objetivo**

...

Funciones

a. a la u. ...

SECRETARIA TECNICA (Se elimina)**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL****Objetivo**

Establecer metodologías, mecanismos y estrategias institucionales en materia de comunicación social concernientes a la comisión nacional de vivienda y su ámbito de acción, para que a través de los medios de comunicación disponibles la opinión pública conozca los proyectos, programas, avances y resultados obtenidos en esta materia de manera oportuna, objetiva y adecuada.

Funciones

a. Participar en las definiciones de conceptos, acciones, procesos y formas de instrumentación de la política nacional de vivienda, para el logro de los objetivos de la CONAVI.

b. Difundir la política nacional de vivienda por los canales de difusión con los que cuenta la comisión nacional de vivienda para procurar que la población tenga conocimiento de las mismas y contribuya a alcanzar sus objetivos.

c. Fungir como catalizador de la difusión de la política nacional de vivienda para identificar la instrumentación de las acciones idóneas, así como las conexiones que se ameriten para evitar cualquier tergiversación que ponga en riesgo no solamente el prestigio de la institución, la correcta interpretación de la política nacional de vivienda y hasta los postulados en la materia.

d. Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicación social de la comisión para recibir, autorizar, evaluar y/o emitir, a través de los medios disponibles, información relevante asociada a la comisión, con el propósito de informar a la opinión pública oportuna, objetiva y adecuadamente de los programas, avances y resultados del trabajo de la misma y del sector vivienda.

e. Vigilar e impulsar los lineamientos y criterios que deberá contener la estrategia de comunicación social para evaluar relaciones y contactos con los medios de comunicación y normar sus solicitudes de información para emitir información sobre el sector.

f. Dirigir los mecanismos de comunicación interna y externa para la promoción y difusión de la imagen, actividades y programas de la comisión, así como coordinar la elaboración y difusión de material informativo escrito y gráfico de manera oportuna para los medios nacionales, regionales, estatales e internacionales.

g. Dirigir el desarrollo de campañas de la comisión y del sector conduciendo su salida a través de diferentes herramientas de difusión masiva, electrónicas y directas para informar a la población sobre el sector.

h. Dirigir la organización y supervisión de la producción de segmentos de comunicación impresa, digital y audiovisual para instrumentar las campañas, su difusión en los programas y actividades desarrolladas en la comisión.

i. Coordinar reuniones con los responsables de las áreas en comunicación de los organismos de vivienda nacionales, públicos y privados, de carácter social, incluyendo a los tres órdenes de gobierno, para definir prioridades de comunicación, analizar las agendas que competen a eventos del sector y seleccionar los medios electrónicos o impresos para su difusión.

j. Definir los temas prioritarios de trabajo en cada una de las áreas para su difusión a través de medios de comunicación interna, entre el personal de la institución.

k. Definir las acciones a realizar entre la comunidad para la difusión de temas que correspondan a los planes estratégicos de la comisión, para que cada servidora o servidor público conozca los propósitos, objetivos, líneas de acción y metas que la comisión programe anualmente.

l. Autorizar la incorporación de secciones nuevas y modificaciones en la página y contenido web e intranet de la comisión, a fin de verificar que cumplan con la normativa en la materia y contribuyan a los objetivos institucionales.

m. Conducir las actividades de relaciones públicas con medios de comunicación (prensa), que den a conocer los objetivos, actividades y programas institucionales a través de los medios de comunicación masiva.

n. Evaluar el desarrollo de la estrategia de comunicación social para conocer su impacto en los medios de comunicación y determinar acciones de mejora.

o. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

Objetivo

Proponer y coordinar la implantación, ejecución y observancia de las estrategias institucionales en el ámbito de comunicación social, de los objetivos que se derivan de la política pública, con la finalidad de lograr el posicionamiento en los medios de comunicación y de transformar la cultura del sector vivienda.

Funciones

a. Contribuir en las definiciones de conceptos, acciones, procesos y formas de instrumentación de la política nacional de vivienda, para el logro de los objetivos de la CONAVI.

b. Participar para difundir en los medios de difusión con los que cuenta la CONAVI, la política nacional de vivienda para procurar que la población tenga conocimiento de las mismas y contribuya a alcanzar sus objetivos.

c. Colaborar en el reforzamiento como catalizador de la difusión de la política nacional de vivienda para identificar la instrumentación idónea de las acciones, así como las conexiones que se ameriten para evitar cualquier riesgo no solo del prestigio de la institución, la correcta interpretación de la política nacional de vivienda y hasta los postulados en la materia del gobierno de la república.

d. Operar la estrategia de comunicación social con respecto a la comisión nacional de vivienda y el sector, con el objetivo de responder a las necesidades de información y orientación que requiere la población en esta materia.

e. Coordinar con el área de adquisiciones la contratación oportuna de espacios publicitarios en medios de comunicación escrita y electrónica conforme lo requieran los planes y programas, tanto al interior como al exterior de la comisión para la difusión de la información relevante del sector y las actividades de la CONAVI.

f. Aplicar estrategias de comunicación digital, que optimicen la información, sobre los proyectos estratégicos y objetivos institucionales que propone la CONAVI, tanto al interior como al exterior de la comisión, con el fin de atender las soluciones de vivienda que demanda a la población objetivo.

g. Organizar las convocatorias con los distintos medios de comunicación, para garantizar su participación a los foros y eventos que realiza la comisión, y difundir de manera oportuna las actividades de vivienda instrumentadas por la misma.

h. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios con los que deberá realizarse la elaboración de los comunicados de prensa, así como el reparto informativo a los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, las acciones de vivienda de la comisión principalmente cuando se refiera a foros o eventos, que se realicen en las distintas entidades estatales o municipales, para transmitir un mismo mensaje.

i. Coordinar el seguimiento de la información periodística en temas de interés y de coyuntura para que la comisión realice un posicionamiento al respecto.

j. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios con los que deberá realizar el seguimiento para evaluar el impacto de cada una de las campañas de publicidad con el fin de conocer los resultados obtenidos y establecer la forma de aplicar las medidas correctivas necesarias.

k. Supervisar la elaboración y envío de la síntesis informativa, derivada de la recopilación de notas del día relacionadas con la labor de la comisión, para mantener informadas a las y los servidores públicos que corresponda, respecto a la información publicada por los medios masivos de comunicación, a fin de contribuir a la toma de decisiones y generar un historial periodístico.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE LOGISTICA**Objetivo**

Coordinar la logística del desarrollo de los eventos de la dirección general de la comisión, así como los traslados a los comités interinstitucionales, eventos y actividades de carácter oficial que tiene encomendadas con observancia a la normativa vigente para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Funciones

a. Operar las unidades de transporte asignadas a la CONAVI para trasladar al/la director/a de la CONAVI para la atención de los compromisos a eventos y actividades oficiales.

b. Participar en la programación de reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo que se encomienden para dar cumplimiento a la agenda de trabajo de la o el titular de la CONAVI y a las actividades encaminadas.

c. Coordinar la logística y acciones preparatorias, en conjunto con proveedores e instituciones involucradas a fin de realizar los eventos programados por la comisión de conformidad con la normativa aplicable.

d. Coordinar y supervisar las acciones de logística inherentes a la organización de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que la comisión tiene encomendadas, para lograr sus metas.

e. Asesorar a las unidades responsables de la comisión en materia de logística y planeación de eventos para el cumplimiento de los mismos conforme a las atribuciones que la normativa le confiere a la CONAVI.

f. Optimizar los tiempos de traslado del/la director/a general a los distintos lugares requeridos, estableciendo las rutas más adecuadas con el fin de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia y dar atención a los compromisos en tiempo.

g. Supervisar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación y cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.

h. Supervisar la ejecución de los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.

i. Registrar en una bitácora los datos de kilometraje recorrido y consumo de gasolina que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.

j. Proporcionar apoyo administrativo en asuntos de la dirección general cuando así sea requerido para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa de adscripción.

k. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIO TECNICO**Objetivo**

Asegurar que el director general cuente con la información necesaria para la programación y seguimiento de actividades vinculadas con las unidades administrativas de la entidad, de acuerdo a lo previsto en sus atribuciones y demás requerimientos de la Administración Pública Federal con el propósito de que se dé cumplimiento oportuno a los compromisos contraídos.

Funciones

a. Mantener actualizada la información de las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector vivienda, a fin de facilitar el contacto del director general.

b. Establecer comunicación con los funcionarios que invitan al director general a reuniones de trabajo, foros y eventos de vivienda, a fin de planear su participación y elaborar sus presentaciones.

c. Gestionar la documentación que por cualquier vía y tipo sea dirigida al director general con el fin de atender requerimientos gubernamentales en materia de revisiones de instancias fiscalizadoras.

d. Asegurar que los servidores públicos involucrados sean convocados a las reuniones coordinadas por la dirección general a fin de contar con su participación, con el objeto de que aporten y presenten la información requerida para los temas a tratar.

e. Facilitar la información de los temas a tratar en cada reunión y puntos de acuerdo considerados para todos los participantes, a fin de que estén en posibilidades de sugerir nuevos temas para ser considerados en el programa de trabajo de las mismas, relacionados con temas de auditorías, control interno, programa de mejora de la gestión.

f. Elaborar la memoria técnica de la reunión con los datos y acuerdos tratados, a fin de que el director general determine qué temas deberán continuar en próximas sesiones.

g. Fungir como enlace para la integración de la información y presentaciones de las juntas de gobierno, relativa a temas administrativos, control interno, rendición de cuentas, revisiones de las instancias fiscalizadoras, para asegurar que se cuenta con la información en tiempo y forma para integrar la carpeta de las sesiones correspondientes.

h. Fungir como enlace con los titulares de las unidades administrativas que integran la comisión sobre temas relativos a la atención de auditorías y/o revisiones de los diferentes órganos fiscalizadores, a fin de transparentar la actuación de la comisión.

i. Coordinar la entrega de información y/o respuestas a las solicitudes de los diferentes órganos fiscalizadores a fin de cumplir con los requerimientos de los mismos.

j. Atender los requerimientos de información de instancias externas relacionadas a programas de informes de gestión para dar a conocer las acciones relacionada en materia de mejoramiento de la gestión.

k. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SOLUCIONES DE VIVIENDA

Objetivo

...

Funciones

a. a la l. ...

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO (Se elimina)

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA (Se elimina)

SUBDIRECCION DE ESQUEMAS FINANCIEROS (Se elimina)

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO DE VIVIENDA

Objetivo

Consolidar acciones para fomentar el desarrollo tecnológico, el diseño de ecotecnologías y el uso eficiente de los recursos naturales y materiales en la vivienda y en el entorno urbano, la elaboración de normas oficiales mexicanas y promover la estandarización de lineamientos de construcción, urbanización, equipamiento, a través de establecer reuniones con los diversos actores involucrados en el desarrollo de vivienda para obtener en un consenso los mejores resultados y garantizar con ello la calidad, seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad de las viviendas bajo un esquema de normalización, acreditación y certificación.

Funciones

a. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con expertos y autoridades responsables para la creación, expedición y evaluación de normas oficiales mexicanas de vivienda, de acuerdo con la ley federal sobre metrología y normalización, para que los productos y servicios utilizados en la producción de vivienda cumplan con estándares de calidad, seguridad y desempeño.

b. Asegurar que las diversas disposiciones normativas que se emitan para la producción habitacional cumplan con lo que establece la ley federal sobre metrología y normalización, a fin de lograr que las viviendas cumplan con niveles de calidad en su producción.

c. Promover y apoyar la constitución y operación de organismos de certificación y normalización, unidades de verificación y laboratorios de prueba en materia de vivienda, para estandarizar los insumos para la producción habitacional que garanticen la seguridad física de las construcciones.

d. Establecer lineamientos que permitan regular el diseño, construcción y mantenimiento de conjuntos habitacionales, para mejorar la habitabilidad, durabilidad y reducir costos de la vivienda.

e. Fomentar la aplicación de normas y especificaciones técnicas especiales en los programas de vivienda con accesibilidad, para que las personas de la tercera edad y con discapacidad cuenten con una vivienda con espacios adaptados a su condición.

f. Apoyar la coordinación para la actualización de lineamientos del modelo normativo para el diseño, construcción y mantenimiento de desarrollos habitacionales y en general de la vivienda, para mantener vigentes los criterios de edificación para el desarrollo de una construcción segura, habitable, sustentable y que eviten su deterioro y vulnerabilidad.

g. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de fomento dirigidos a los sectores público, privado y social, para la investigación y desarrollo de productos y procedimientos constructivos, que alienten la innovación tecnológica y la industrialización de la construcción de vivienda.

h. Programar la participación de expertos que participen en la elaboración de códigos, normas oficiales y reglamentos para la utilización de productos, servicios, materiales y procedimientos constructivos normalizados y certificados para alentar una industria de construcción de vivienda que ofrezca calidad y seguridad.

i. Establecer acciones para promover convenios de colaboración con expertos en vivienda que permitan el intercambio de experiencias en la elaboración y evaluación de estándares de edificación de vivienda, para lograr viviendas de calidad.

j. Desarrollar mecanismos para promover la homologación de conceptos generales de construcción, urbanización y equipamiento que complementen el código de edificación de vivienda para brindar hogares de calidad principalmente a las familias de más bajos ingresos económicos.

k. Apoyar a la coordinación y consolidación de las actividades interinstitucionales que permitan la expedición de códigos de edificación de vivienda vinculados a la seguridad estructural de las viviendas para garantizar la estabilidad, durabilidad y funcionalidad de este bien patrimonial.

l. Establecer acciones para promover convenios de colaboración con expertos en vivienda que permitan el intercambio de experiencias en la elaboración y evaluación de criterios y lineamientos de edificación de vivienda, para lograr viviendas habitables y sustentables, que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente.

m. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION DE ENLACE CON DESARROLLADORES

Objetivo

Consolidar, coordinar y promover acciones en materia de vivienda con todos los actores del sector vivienda, a fin de dar seguimiento, apoyar y evaluar su desempeño favoreciendo la producción habitacional y con ello el fortalecimiento de la política pública de vivienda.

Funciones

a. Apoyar en la coordinación de reuniones con desarrolladores de vivienda y los distintos órganos de vivienda para presentar esquemas y programas de apoyo a la vivienda.

b. Proporcionar asesoría en la gestión del otorgamiento de subsidios para el desarrollo de acciones que fortalezcan la producción y titulación de la vivienda, en beneficio de los adquirentes y desarrolladores de vivienda.

c. Apoyar en el desarrollo de esquemas para el seguimiento y evaluación de compromisos suscritos en reuniones de trabajo identificando el grado de avance de los mismos, con la finalidad de aplicar mejoras o corregir deficiencias oportunamente.

d. Identificar las áreas de oportunidad en base al seguimiento y asesoría proporcionada con la finalidad de mejorar los procesos para el otorgamiento de subsidios.

e. Apoyar en el establecimiento de vínculos institucionales, convenios de colaboración e intercambio de información relacionada al sector vivienda.

f. Apoyar la promoción con los desarrolladores de vivienda los programas que designe la CONAVI en materia de subsidio para ampliar la cobertura del apoyo económico de la población objetivo.

g. Apoyar en la coordinación con las áreas competentes la elaboración de análisis y opiniones sobre los desarrolladores de vivienda a fin de dar seguimiento al comportamiento del sector vivienda.

h. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE AUTOPRODUCCION DE VIVIENDA**Objetivo**

Desarrollar e implementar instrumentos para el fortalecimiento de la autoproducción, conforme a lo establecido por la ley de vivienda con el propósito de atender los requerimientos de vivienda para la población de menores ingresos.

Funciones

a. Formular propuestas de instrumentos operativos, técnicos y técnico-administrativos, para fortalecer el desarrollo de la autoproducción.

b. Revisar y formular propuestas de contenido para apoyar el proceso de verificación de la entidad supervisora con el fin de fortalecerlo.

c. Participar en el desarrollo de propuestas e implementación de instrumentos para el desarrollo de la autoproducción y revisar que respondan a sus necesidades, para lograr su fortalecimiento.

d. Fomentar e impulsar el proceso de registro como organismo ejecutor de obra con estados, municipios y organizaciones de la sociedad civil, para incrementar el alcance de atención de la autoproducción a nivel nacional. Supervisar y dar seguimiento al proceso de registro de los organismos ejecutores de obra a fin de que se establezca conforme a la normatividad vigente.

e. Promover con los actores relacionados con el sector, los diferentes esquemas de trabajo de los organismos ejecutores de obra para su conocimiento y visibilidad, con el fin de difundir e impulsar la autoproducción en beneficio de la población de menores recursos.

f. Facilitar la interlocución e intercambio de experiencias entre los diferentes sectores y actores relacionados con la autoproducción para propiciar alianzas y fortalecer al sector.

g. Revisar que las propuestas técnicas en diseño y construcción, y procesos de los organismos ejecutores de obra cumplan con los requerimientos de la instancia normativa, así como facilitar la implementación de instrumentos que les permitan elevar su calidad, sus alcances y establecer precios adecuados que permitan el crecimiento de su operación y la atención a la población de escasos recursos.

h. Promover y facilitar a los organismos ejecutores de obra elementos para el conocimiento de sistemas constructivos, ecotecnia, materiales e innovaciones tecnológicas, para su fortalecimiento en beneficio de las familias de menores ingresos.

i. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COOPERACION MULTILATERAL PARA VIVIENDA.**Objetivo**

Implementar acciones en materia de vivienda con cooperación de organismos multilaterales hacia los sectores público, privado y social, a fin de integrar programas y proyectos específicos que favorezcan la producción habitacional sustentable en México.

Funciones

a. Desarrollo de programas para la vivienda y de cooperación con multilaterales a fin de que favorezcan la producción habitacional.

b. Participar en la realización de estudios del sector vivienda con los organismos nacionales y cooperaciones multilaterales.

c. Establecer la representación de la comisión ante los organismos multilaterales y dar seguimiento a acuerdos, comunicaciones y registro de avances generados.

d. Apoyar la comunicación con las áreas de la comisión vinculadas con la definición del gobierno de México ante los organismos internacionales de su competencia para el desarrollo de políticas públicas acordadas.

e. Seguimiento a los programas en participación con cooperaciones multilaterales a fin de integrarlas en programas específicos de modernización de vivienda.

f. Promover la organización de foros, estudios, presentaciones, congresos y reuniones de trabajo representando a la comisión ante instituciones públicas y privadas que sean del ámbito de su competencia.

g. Brindar apoyo en la difusión entre los sectores público y privado de los instrumentos en materia de vivienda establecidos entre México y las instituciones integrantes de los organismos multilaterales, a fin de registrar los avances generados por la implementación de estos programas.

h. Implementar acciones para promover convenios de colaboración con organismos interinstitucionales, nacionales e internacionales.

i. Participar en los estudios y análisis desarrollados por la comisión con el apoyo de los organismos multilaterales, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

j. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD

Objetivo

...

Funciones

a. a la q. ...

DIRECCION DE SUELO, INFRAESTRUCTURA Y SUSTENTABILIDAD SOCIAL DE VIVIENDA

Objetivo

Diseñar e implementar instrumentos normativos, fiscales, administrativos y de control para la gestión del suelo para que los gobiernos locales así como el sector privado y social cuenten con apoyo para el desarrollo de proyectos habitacionales, de conformidad con los lineamientos y prioridades del programa nacional de vivienda a fin de que éstas sean productivas, en las que los ciudadanos aprovechen al máximo las ventajas de la urbanización y se genere un crecimiento compatible con la sustentabilidad ambiental y social, así como del ordenamiento territorial.

Funciones

a. Elaborar políticas y programas para la generación y consolidación de una oferta de suelo, con servicios y equipamiento para el desarrollo de acciones de vivienda que promueva la construcción de vivienda con estándares de calidad, acorde a las condiciones culturales y climáticas de cada región a fin de propiciar congruencia y armonía entre el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, el medio ambiente y la producción de vivienda.

b. Asesorar a las autoridades estatales y municipales, en la elaboración y ejecución de programas y proyectos para la incorporación de suelo para la vivienda, con infraestructura y servicios, así como para el aprovechamiento de las áreas intraurbanas. A fin de impulsar una política de movilidad sustentable que garantice la calidad, disponibilidad y accesibilidad.

c. Promover que la incorporación de suelo para fines habitacionales observe las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, agraria y ambiental aplicables, para propiciar un desarrollo sustentable a fin de consolidar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental.

d. Promover que las acciones de suelo y vivienda financiadas con recursos federales, así como las de los organismos de vivienda para los trabajadores, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano, equipamiento, infraestructura y vinculación con el entorno que establezcan las instancias rectoras correspondientes.

e. Asesorar a las autoridades en la realización de proyectos inmobiliarios en suelo social, con la participación de ejidatarios o comuneros, para coadyuvar con su desarrollo económico y social a fin de garantizar las mejores condiciones de participación proporcionando alternativas de solución.

f. Coordinar la instrumentación de mecanismos y programas de participación pública, privada y social que deberán prever la generación de reservas territoriales acordes a su crecimiento esperado, así como también calcular el déficit de vivienda para la generación de suelo, dotación de infraestructura y servicios para vivienda a fin de que atienda los déficits encontrados y lo que se genere por la demanda demográfica.

g. Definir criterios urbanos sustentables en los ámbitos de ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, articulados a la vivienda a fin de consolidar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental.

h. Asesorar a las autoridades locales en la adecuación de los instrumentos jurídicos, normativos y reglamentarios para propiciar la incorporación de suelo y la redensificación de las ciudades a fin de aplicar estrategias que permitan imprimirle orden y legalidad al futuro crecimiento de los principales centros urbanos del país.

i. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE SUELO PARA VIVIENDA**Objetivo**

...

Funciones

a. Participar en coordinación con el gobierno federal y los gobiernos estatales y municipales, en la integración de un inventario de suelo con aptitud habitacional, regulados por los planes o programas de desarrollo urbano, y con factibilidad de dotación de servicios, a fin de incorporarlos a programas habitacionales a fin de incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas.

b. Opinar en coordinación con las áreas responsables la adquisición, transferencia, enajenación y destino de tierras federales en favor de dependencias estatales o municipales, para la realización de programas de vivienda en beneficio en el cual se edifique vivienda social digna y sustentable dirigida a la población en situación de pobreza.

c. Consolidar las bases de datos del suelo susceptible de incorporarse a programas habitacionales para asegurar su disponibilidad a fin de orientar a fomentar ciudades más compactas, con mayor densidad de población y actividad económica, a inhibir el crecimiento de las manchas urbanas hacia zonas inadecuadas; al uso eficiente del suelo; a mejorar las condiciones habitacionales y su entorno para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo urbano y de vivienda.

d. Colaborar en la coordinación para la participación de los gobiernos estatales, municipales, dependencias del gobierno federal y con los sectores privado y social, en la definición de mecanismos en materia de desarrollo urbano, infraestructura, servicios y equipamiento y vinculación con el entorno a fin de fortalecer las acciones de vivienda que establezcan las instancias rectoras.

e. Promover con los gobiernos estatales y municipales la incorporación de una normatividad urbana que intensifique el uso del suelo habitacional y otros usos, en zonas con capacidad para soportar mayor densidad de población.

f. Asesorar a las autoridades locales y los sectores privado y social, para que se consideren los criterios de sustentabilidad en los desarrollos habitacionales.

g. Elaborar políticas y programas para la generación y consolidación de una oferta de suelo con servicios y equipamiento para el desarrollo de acciones de vivienda, a fin de propiciar congruencia y armonía entre el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, el medio ambiente y la producción de vivienda.

h. Proporcionar asesoría a las autoridades locales en la consolidación de proyectos inmobiliarios en suelo social, con la participación de ejidatarios o comuneros a fin de apoyar su desarrollo económico y social.

i. Asesorar a las autoridades locales y los sectores privado y social, en la adecuación de los instrumentos jurídicos, normativos y reglamentarios y en elaboración y ejecución de programas y proyectos para la incorporación y consolidación de suelo servido para la vivienda, en el aprovechamiento de las áreas interurbanas; así como también en la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos con destino a la construcción de desarrollos habitacionales y fraccionamientos en condiciones de habitabilidad y sustentabilidad.

j. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE REGULACION (Se elimina)**DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD Y CALIDAD DE VIVIENDA (Se elimina)****SUBDIRECCION DE NORMALIZACION (Se elimina)****COORDINACION GENERAL DE ANALISIS DE VIVIENDA Y PROSPECTIVA****Objetivo**

...

Funciones

a. a la k. ...

DIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA E INFORMACION (Se elimina)**SUBDIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA (Se elimina)****SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION (Se elimina)****DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION****Objetivo**

Coordinar con las áreas la formulación de proyectos, programas y estrategias de mayor impacto para la institución en la planeación diseño y evaluación de los mismos para el logro de los objetivos estratégicos.

Funciones

- a. Elaborar los términos de referencia para los estudios de evaluación de las acciones y programas de la comisión.
- b. Analizar los proyectos que se van a evaluar para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- c. Coordinar la evaluación de los proyectos o programas para verificar el cumplimiento de los términos de referencia de los estudios contratados.
- d. Analizar los resultados obtenidos en evaluaciones de proyectos y programas para detectar oportunidades de mejora o resolución de problemas.
- e. Asesorar a otras áreas de la comisión para conocer o aplicar metodologías o técnicas de evaluación en proyectos o programas.
- f. Representar ante otras instancias federales o locales a la comisión para conocer las disposiciones que emitan las instancias competentes en materia de evaluación.
- g. Facilitar la comunicación de disposiciones normativas y operativas en materia de evaluación a otras áreas de la comisión para que las conozcan y en su caso, realicen las acciones pertinentes.
- h. Analizar tendencias nacionales e internacionales en materia de desarrollo urbano y vivienda para difundir las mejores prácticas en el sector de vivienda.
- i. Proponer acciones de mejora para estrategias, proyectos o programas a cargo de la comisión nacional de vivienda para responder a tendencias más eficaces o nuevas necesidades de la población.
- j. Formular propuestas de diseño de nuevas estrategias, programas o proyectos en materia de desarrollo urbano y vivienda para proponer nuevas alternativas de solución a problemas de vivienda.
- k. Identificar los procedimientos y documentos necesarios para realizar la evaluación de cada uno de los programas solicitados.
- l. Representar a la comisión ante las instancias federales competentes en materia de evaluación de programas para llevar a cabo las evaluaciones definidas en el programa anual de evaluación vigente.
- m. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE EVALUACION**Objetivo**

Participar en las propuestas de criterios y procedimientos para supervisión y coordinación de las actividades de evaluación de programas de la comisión nacional de vivienda de acuerdo a la normatividad que emitan las dependencias del gobierno federal responsables en materia de evaluación.

Funciones

- a. ...
- b. ...
- c. Dar seguimiento al resultado de las evaluaciones de proyectos y programas para detectar áreas de oportunidad o problemas en la operación de los mismos para enriquecer su desempeño.
- d. Evaluar la instrumentación de acciones de mejora para estrategias, proyectos o programas a cargo de la Comisión Nacional de Vivienda, para responder a tendencias más eficaces o nuevas necesidades de la población.
- e. Estudiar tendencias nacionales e internacionales en materia de vivienda para difundir las mejores prácticas en el sector vivienda.
- f. Recomendar acciones, mecanismos y modificaciones en materia de vivienda para que otras dependencias federales o estatales analicen su implementación.
- g. Brindar asesoría a otras áreas de la Comisión en relación a metodologías de evaluación de proyectos y programas.
- h. Representar a la Comisión ante las instancias federales competentes en materia de evaluación de programas para llevar a cabo las evaluaciones definidas en el programa anual de evaluación vigente.
- i. Difundir a las diferentes áreas de la Comisión las disposiciones normativas y operativas en materia de evaluación para que apliquen las acciones pertinentes.
- j. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE PLANEACION (Se elimina)**SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA****Objetivo**

Dar seguimiento a los programas de vivienda relacionados con los organismos nacionales, estatales y municipales de vivienda mediante el intercambio de datos, así como el resto de información referente al sector, que permitan alimentar los indicadores correspondientes para formular la política, los esquemas y los programas de vivienda.

Funciones

a. Supervisar y verificar las actividades y programas de vivienda de los organismos de vivienda, analizando la información y los datos necesarios, para el diseño de proyectos de esquemas y programas financieros.

b. ...

c. ...

d. Diseñar mecanismos que favorezcan al desarrollo de los mercados secundarios, en especial el arrendamiento de vivienda, para facilitar el acceso de la población a una vivienda.

e. Estudiar y evaluar las acciones que se llevan a cabo para cumplir la política de subsidios el gobierno federal, a fin de presentar propuestas de modificaciones a éstas en caso de así requerirse.

f. Participar en la evaluación de los avances de los programas crediticios de los organismos nacionales de vivienda correspondientes a cada ejercicio, para en caso de ser necesario proponer acciones para la mejora en su aplicación.

g. Diseñar y proponer dentro de las entidades y dependencias que otorgan que otorgan créditos hipotecarios, alternativas de financiamiento para la aplicación de programas y acciones que impulsen la movilidad habitacional.

h. Diseñar mecanismos de forma conjunta con las instancias de la Administración Pública Federal (APF) correspondientes que faciliten el desarrollo de programas que promuevan el ahorro, enganches y financiamiento, para mejorar la calidad de vida de la población a través de una solución de vivienda.

i. ...

j. Participar en el diseño, estructura e innovación del sistema nacional de información e indicadores de vivienda, con la finalidad de tener mayor eficiencia en su funcionamiento.

k. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION**Objetivo**

Administrar que los recursos tecnológicos de acuerdo a la normatividad vigente para que se satisfagan las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto al uso de los sistemas, otorgando las facilidades para la explotación de la información, para una eficiente operación y contribuir para el logro de los objetivos de las unidades administrativas y para generar y dar seguimiento a la información que permita sustentar los programas de la comisión nacional de vivienda.

Funciones

a. Establecer mecanismos que proporcionen a la población información para la toma de decisiones sobre las tendencias del desarrollo urbano y habitacional sustentable.

b. Proponer estrategias y líneas de acción que faciliten mecanismos de información y elaboración de análisis sobre las necesidades, inventario, modalidades y características de la vivienda para la prospectiva, a fin de orientar sobre los cambios en el mercado de la vivienda a la población.

c. Analizar y difundir la información contenida en el sistema nacional de información e indicadores de vivienda como apoyo a la planeación, instrumentación y seguimiento de la política nacional de vivienda a fin de permitir el acceso de la información integrada, actualizada y oportuna.

d. Evaluar los efectos de la política nacional de vivienda a través de la información que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal en aspectos vinculados con la vivienda y el suelo, así como también la que permita identificar la evolución y crecimiento del mercado a fin de analizar sus resultados en la población del país.

- e. Realizar y promover investigaciones y estudios en materia de vivienda y difundir públicamente sus resultados.
- f. Proporcionar a la población información suficiente para la toma de decisiones sobre las tendencias del desarrollo habitacional sustentable urbano en su localidad y acerca de las opciones que ofrecen los programas institucionales y el mercado, de acuerdo con sus necesidades, posibilidades y preferencias.
- g. Integrar, generar y difundir información para la planeación, instrumentación y seguimiento de la política nacional de vivienda, así como para el fortalecimiento de la oferta articulada de vivienda del país.
- h. Recopilar de las dependencias y entidades de la administración pública federal la información en aspectos vinculados con la vivienda y el suelo, así como la que permita identificar la evolución y crecimiento del mercado con el objeto de contar con información suficiente para evaluar los efectos de la política nacional de vivienda.
- i. Generar información veraz, oportuna y estandarizada en materia de vivienda y soluciones habitacionales en general.
- j. Difundir a todos los actores del mercado, la información generada en materia de vivienda en forma sistematizada, oportuna y calendarizada.
- k. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA

Objetivo

Establecer y determinar lineamientos normativos y técnicos para la formulación y coordinación de la política nacional de vivienda y el programa nacional de vivienda del gobierno federal a fin de procurar una vivienda digna para los mexicanos.

Funciones

- a. ...
- b. Formular las aportaciones para los informes y evaluaciones relacionadas con el sector de la vivienda, la política sectorial y el Programa Nacional de Vivienda, en atención a las solicitudes de las dependencias globalizadoras.
- c. Analizar, integrar y generar la información y sugerencias para elaborar los lineamientos normativos y mecanismos con los que se formule, ejecute, conduzca, coordine, evalúe y dé seguimiento a la Política Nacional de Vivienda y al Programa Nacional de Vivienda.
- d. Coordinar las acciones para el proceso de selección y entrega del premio nacional de vivienda como un reconocimiento nacional al esfuerzo realizado por los diversos agentes y actores que participan en el proceso de la edificación de vivienda.
- e. Estudiar tendencias nacionales e internacionales en materia de vivienda para difundir las mejores prácticas en el sector vivienda con el propósito de orientar y contribuir al crecimiento ordenado de los asentamientos urbanos y centros de población, así como de atender en forma integral las necesidades de vivienda que existen en el país.
- f. Elaborar artículos y documentos sobre la política nacional de vivienda, análisis sectoriales y documentos específicos para su difusión en medios impresos y electrónicos.
- g. Diseñar las líneas de investigación para proyectos a financiar en el fondo CONACYT-CONAVI para el otorgamiento de apoyos y financiamientos para actividades directamente vinculadas al desarrollo científico y tecnológico para el fomento de la producción y financiamiento de vivienda y el crecimiento del sector habitacional.
- h. Diseñar las convocatorias para la promoción de la investigación científica en el sector habitacional conjuntamente con el CONACYT a fin de que los investigadores registrados plasmen problemáticas del sector vivienda, generar cuadros de formación de recursos humanos para investigación y financiar equipo de laboratorio para el equipamiento de centros de investigación.
- i. Coordinar la participación de todas las áreas de la CONAVI en los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación orientados a obtener soluciones a la problemática del sector habitacional a fin de establecer el logro de los objetivos y metas de la comisión.
- j. Estudiar tendencias nacionales e internacionales en materia de vivienda para difundir las mejores prácticas en el sector vivienda.

k. Elaborar propuestas de solución de la problemática habitacional con base en la evaluación de los indicadores de vivienda para la mejor toma de decisiones de la política en la materia.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

...

Funciones

a. a la i. ...

DIRECCION DE PLANEACION Y PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

Apoyar a la subdirección general de subsidios y desarrollo institucional en la implementación de controles y seguimiento específico en el proceso de subsidio federal para vivienda y de los proyectos especiales de la CONAVI, orientados a la atención de sectores específicos de la población con necesidades de vivienda.

Funciones

a. Asesorar y coadyuvar en la formulación de estrategias y su instrumentación en materia de vivienda para atender necesidades de sectores específicos de la población que aporten en el cumplimiento de los objetivos y metas de los instrumentos de planeación nacional.

b. Participar con las respectivas áreas de la CONAVI, en la definición de los alcances e instrumentos operativos y de verificación relacionados al subsidio federal para vivienda a efecto de dar certeza en la operación y seguimiento de los mismos.

c. Representar a la comisión ante otros organismos cuando se requiera de un trabajo conjunto para la ejecución de proyectos especiales asociados al subsidio federal para vivienda.

d. Monitorear el avance en la ejecución y dar seguimiento al subsidio federal para vivienda a fin de evaluar su desempeño que permita la toma de decisiones para las acciones correspondientes.

e. Dar seguimiento al subsidio otorgado bajo la modalidad de autoproducción través de medios de verificación para comprobar la correcta aplicación del mismo.

f. Contribuir en la elaboración de estudios y/o diagnósticos sobre las problemáticas del sector y las necesidades de vivienda, así como de los programas de subsidios. Incluye elaboración de términos de referencia, su cumplimiento y demás requerimientos para la concreción de dichos estudios o diagnósticos; así como el análisis de los resultados para detectar campos de acción vinculados con los subsidios.

g. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION GENERAL DE SUBSIDIOS

Objetivo

Participar en el establecimiento de políticas, mecanismos, apoyos y esquemas de financiamiento a la vivienda, así como coordinar la operación y dar seguimiento al programa de subsidios y proyectos institucionales o extraordinarios que contribuyan a impulsar soluciones de vivienda sustentable para mejorar la calidad de vida de la población.

Funciones

a. a la g. ...

h. Coordinar la operación del programa de subsidios y los proyectos institucionales o extraordinarios, así como acciones para el cumplimiento de sus reglas de operación, de los convenios de adhesión y del manual de procedimientos para la operación del programa, para otorgar apoyos económicos a personas de bajos ingresos.

i. ...

j. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION DE PROMOCION Y OPERACION DE SUBSIDIOS**Objetivo**

Dirigir y verificar que las acciones de operación del programa de subsidios y proyectos institucionales o extraordinarios se lleven a cabo con efectividad de forma conjunta con las entidades ejecutoras adheridas, para el cumplimiento con lo establecido en las reglas de operación del programa y normatividad vigente.

Funciones

a. Supervisar que el sistema de información y operación de subsidios, satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de subsidios de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad vigente.

b. Aprobar los requerimientos de diseño y construcción o mejoras del sistema de información y operación de subsidios, que satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de subsidios de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad vigente.

c. Supervisar la configuración operativa de cada entidad ejecutora dada de alta en el sistema de información y operación de subsidios conforme con la normativa vigente.

d. Supervisar la carga de presupuesto en el sistema operativo de subsidios de CONAVI, que presente la estructura correcta con respecto a las entidades ejecutoras, entidades federativas, modalidades y programa o esquemas autorizados para el ejercicio del presupuesto.

Supervisar la correcta atención a las entidades ejecutoras que presenten algún reporte de incidencia en la operación del sistema operativo de subsidios de CONAVI.

e. Gestionar entre las diversas áreas de CONAVI, entidades ejecutoras y órganos fiscalizadores todo lo relacionado con la operación del sistema operativo de subsidios de CONAVI.

f. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y OPERACION DE SUBSIDIOS**Objetivo**

Coadyuvar para que la operación del programa de subsidios y proyectos institucionales o extraordinarios se lleven a cabo con efectividad para el cumplimiento con lo establecido en las reglas de operación del programa y normatividad vigente. En particular en lo referente a transcribir en el sistema de operación de subsidios de CONAVI el presupuesto proporcionado por el área correspondiente, verificando que las entidades ejecutoras a las cuales se les asigne presupuesto se encuentren normativamente y operativamente habilitadas para ejercer el presupuesto asignado.

Funciones

a. Verificar que la solicitud de carga de presupuesto en el sistema operativo de subsidios de CONAVI presente la estructura correcta con respecto a las entidades ejecutoras, entidades federativas, modalidades y programa o esquemas autorizados para el ejercicio del presupuesto.

b. Verificar que las entidades ejecutoras a las que se les asigne presupuesto se encuentren correctamente adheridas al programa.

c. Verificar que las entidades ejecutoras a las que se les asigne presupuesto se encuentren correctamente habilitadas en el sistema operativo de subsidios de CONAVI para la operación del programa.

d. Capturar en el sistema operativo de subsidios de CONAVI las instrucciones de asignación de presupuesto proporcionada por el área encargada de la asignación presupuestal.

e. Verificar que el sistema operativo de subsidios de CONAVI se encuentre en funcionamiento y en su caso atender a las entidades ejecutoras que presenten algún reporte de incidencia en la operación del sistema operativo de subsidios de CONAVI.

f. Proponer requerimientos de diseño y construcción o mejoras del sistema de información y operación de subsidios, que satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de subsidios de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad vigente.

g. Comprobar que los requerimientos de diseño y construcción o mejoras del sistema de información y operación de subsidios, funcionen conforme a lo solicitado.

h. Elaborar reportes operativos que permitan una correcta gestión de la operación del programa de subsidios.

i. Apoyar a las áreas del interior de la CONAVI que requieran capacitación, orientación o asesoría con respecto a la operación del programa.

j. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y VALIDACION DE SUBSIDIOS

Objetivo

Dirigir y verificar las acciones de supervisión y auditorías a las entidades ejecutoras adheridas al programa y proyectos institucionales o extraordinarios, con la finalidad corroborar que los subsidios otorgados cumplen con los requisitos establecidos en la normativa aplicable. Asimismo, dar seguimiento a la normativa vigente sobre la aplicación del subsidio y aplicar las sanciones que en ella se establezcan.

Funciones

a. Coordinar y supervisar las acciones para la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del otorgamiento de los subsidios por parte de las entidades ejecutoras, y en caso de inconsistencias detectadas, supervisar la gestión para que éstas sean solventadas o sancionadas, conforme a la normatividad aplicable.

b. Coparticipar con la Coordinación General de Administración en las gestiones necesarias para la contratación de despachos externos que realicen las revisiones a las entidades ejecutoras, para verificar que los subsidios otorgados cumplen con lo establecido en la normatividad.

c. Supervisar y controlar las actividades que lleven a cabo los despachos externos que realicen las revisiones o auditorías a las entidades ejecutoras, supervisar la elaboración de los informes derivados de éstas y coordinar el análisis de los informes de resultados de las revisiones, para verificar que se cumpla con lo establecido en los contratos respectivos.

d. Coordinar y supervisar la revisión de la información que se presente para la atención a los requerimientos de información de los órganos de control y fiscalización, a fin de que se cumpla con los tiempos establecidos. Así como verificar la implementación de acciones para solventar las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas y prevenir su recurrencia.

e. Coordinar y supervisar acciones de seguimiento para verificar que los subsidios otorgados cumplen con lo establecido en la normatividad.

f. Elaborar reportes de seguimiento sobre la entrega de las obligaciones de información y documental de las entidades ejecutoras, para la pronta toma de decisiones.

g. Cumplir las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y GESTION DE SUBSIDIOS

Objetivo

Contribuir en la elaboración del análisis e informes sobre el avance del programa de subsidios, dando seguimiento a los indicadores de resultados, así como el comportamiento y evolución de las devoluciones de subsidios y cargas financieras.

Funciones

a. Integrar y analizar la información del programa de subsidios para el registro de avances en el sistema dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para diversos informes presentados a instancias externas.

b. Contribuir con el análisis del avance del programa de subsidios, a fin de contar con información para la toma de decisiones.

c. Coordinar las acciones de seguimiento a los procesos de devolución y cargas financieras efectuadas por las entidades ejecutoras, a fin de que se realicen los movimientos necesarios para el registro correspondiente en las bases de datos del programa de subsidios y proyectos especiales.

d. Supervisar el desarrollo de acciones de mejora continua de la información relativa a las devoluciones de subsidios y cargas financieras.

e. Verificar las acciones de seguimiento de los procesos de devoluciones de subsidios, conforme a lo establecido en el manual de procedimientos del programa.

f. Contribuir con el análisis de las devoluciones de subsidios, a fin de monitorear el desempeño de las entidades ejecutoras para la toma de decisiones, de acuerdo a lo establecido en la normativa del programa.

g. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LEGISLATIVOS Y SECRETARIADO TECNICO

Objetivo

...

Funciones

a. a la r. ...

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL (Se elimina)

SUBDIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL (Se elimina)

DIRECCION DE LOGISTICA DE GIRAS Y EVENTOS (Se elimina)

SUBDIRECCION DE SECRETARIADO TECNICO (Se elimina)

DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y SECRETARIADO TECNICO

Objetivo

Analizar y plantear opiniones respecto de las reformas legislativas, reglamentarias y normativas en materia de vivienda, mediante el estudio de las iniciativas correspondientes, así como impulsar y promover aquellas reformas que sean del interés directo de la comisión, con la finalidad de que el régimen jurídico del sector se encuentre alineado a la política nacional de vivienda y a los programas relacionados con la misma. Asimismo, dirigir las acciones conducentes para que se lleven a cabo las sesiones de la junta de gobierno de la comisión, así como coordinar y/o coparticipar en las acciones necesarias para la realización de las sesiones de los comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados en los que la comisión forma parte, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones

a. Coparticipar en la relación institucional de la comisión con el congreso de la unión y el poder legislativo de las entidades federativas, así como en las líneas de acción tendientes a la construcción de consensos y acuerdos, con la finalidad de incentivar acciones y/o plantear opiniones y/o propuestas legislativas en materia de vivienda.

b. Coordinar el seguimiento a las solicitudes y requerimientos que formule el congreso de la unión y/o las dependencias y/o entidades del ejecutivo federal en materia de vivienda, a través de acciones consecuentes, con el objeto de integrar en tiempo y forma las respuestas correspondientes.

c. Coordinar las acciones necesarias respecto de las solicitudes efectuadas a la comisión, a través de las plataformas tecnológicas establecidas por la unidad administrativa de la Secretaría de Gobernación, encargada de conducir las relaciones con el congreso de la unión, con el propósito de emitir las opiniones de iniciativas de ley, en tiempo y forma.

d. Asesorar respecto de temas normativos en materia de vivienda, a representantes de los sectores público y/o privado y/o social que requieran la intervención de la comisión mediante el análisis de propuestas tendientes a mejorar la normatividad aplicable al sector y lograr con ello el cumplimiento de la política nacional de vivienda.

e. Coordinar el seguimiento de la actualización normativa en materia de vivienda, mediante la revisión permanente de las publicaciones en los distintos periódicos oficiales, así como en la gaceta parlamentaria de las cámaras del congreso de la unión, con el propósito de contar con la información suficiente para realizar las funciones anteriores.

f. Dirigir las acciones conducentes para que se lleven a cabo las sesiones de la junta de gobierno de la comisión, mediante la integración de la información que se somete a la consideración de los integrantes de ese órgano colegiado, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

g. Consolidar los acuerdos y demás disposiciones de la junta de gobierno, a través de la elaboración de los proyectos de actas que sean sometidos a aprobación y posterior formalización, así como dirigir el seguimiento de las acciones realizadas por parte de las unidades administrativas competentes de la comisión, con la finalidad de cumplimentar dichos acuerdos y disposiciones.

h. Analizar y proponer las acciones conducentes para la debida participación de los representantes de la comisión en las sesiones de los distintos órganos colegiados de las instituciones que forman parte del sector, a fin de que los acuerdos adoptados sean consistentes con los objetivos de la comisión y de la política nacional de vivienda.

i. Dirigir y/o coparticipar en las acciones conducentes para que se lleven a cabo las sesiones de la comisión intersecretarial de vivienda, del consejo nacional de vivienda, así como de los comités y grupos de trabajo de los cuales la comisión sea parte, mediante la integración y/o revisión de la información que se somete a la consideración de los integrantes de esos órganos colegiados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

j. Dirigir la elaboración y/o revisión de las actas o minutas que se generen como consecuencia de las sesiones de los órganos colegiados en los que la comisión sea integrante, con el objetivo de verificar que contemplen los acuerdos adoptados en dichas sesiones para su debida formalización.

k. Coparticipar en diversas actividades encomendadas por el subdirector general de asuntos jurídicos, legislativos y secretariado técnico, mediante el planteamiento de propuestas y/o proyectos, con la finalidad de generar la mejora continua y/o el cumplimiento del objeto de la institución.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DEL SECRETARIADO TECNICO

Objetivo

Coordinar, supervisar y verificar las acciones conducentes para llevar a cabo las sesiones de la junta de gobierno, así como la participación en la comisión intersecretarial, el consejo nacional de vivienda, los comités, los grupos de trabajo, las subcomisiones, que de ellos emanen. Además, y las sesiones de los distintos órganos colegiados dentro del sector en los que la comisión forma parte, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.

Funciones

a. Coordinar las políticas para la realización de las sesiones de la junta de gobierno, con el fin de programar la participación de las distintas áreas de la comisión, estableciendo los tiempos específicos en que deberán entregar sus aportaciones para la elaboración de documentos de trabajo.

b. Verificar y programar las actividades y tiempos para que las áreas de la comisión proporcionen la información necesaria con el fin de estructurar los temas de la junta de gobierno, con el objeto de llevar a cabo las sesiones conforme a la normatividad aplicable.

c. Analizar la información proporcionada por las diversas áreas de la comisión, supervisando la incorporación de la misma en las carpetas correspondientes, a fin de ser presentada en las sesiones de trabajo de la junta de gobierno.

d. Emitir el orden del día y convocatoria por correo electrónico de las sesiones de la junta de gobierno, así como de los comités, grupos de trabajo y subcomisiones, integrando la información correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a los temas a tratar en las sesiones de trabajo.

e. Colaborar en las acciones conducentes para que se lleven a cabo las sesiones de la comisión intersecretarial de vivienda, del consejo nacional de vivienda, así como de los comités y grupos de trabajo de los cuales la comisión sea parte, mediante la integración y/o revisión de la información que se somete a la consideración de los integrantes de esos órganos colegiados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

f. Supervisar la confirmación de asistencia de los integrantes o participantes, a la junta de gobierno, así como de los comités, grupos de trabajo y subcomisiones, con la finalidad de verificar el quórum para la realización de las sesiones de trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable.

g. Analizar y supervisar la elaboración de actas o minutas de las sesiones de la junta de gobierno, del consejo, así como de los comités, grupos de trabajo y subcomisiones, comunicando a los miembros la información correspondiente a cada uno de los temas tratados, con el objetivo de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de las sesiones de trabajo.

h. Supervisar la integración de la información soporte para brindar respuesta oportuna a los requerimientos de las auditorías por parte de: la auditoría superior de la federación (ASF), órgano interno de control, y otras auditorías que se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable.

i. Supervisar las carpetas de trabajo generadas con la información enviada por los diversos órganos colegiados de las instituciones que forman parte del sector, con la finalidad de garantizar una óptima participación de los representantes de esta comisión en las diversas sesiones que participa, a fin de que los acuerdos adoptados sean consistentes con los objetivos de la política nacional de vivienda y demás normatividad aplicable.

j. Colaborar en las actualizaciones de manuales de procedimientos internos del área, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de cumplir la misma.

k. Concentrar y determinar la información correspondiente para comunicar los avances de los temas establecidos de la subdirección del secretariado técnico, respecto al programa de labores a la dirección de asuntos legislativos y secretariado técnico.

l. Colaborar en diversas actividades encomendadas por el subdirector general de asuntos jurídicos, legislativos y secretariado técnico, mediante el planteamiento de propuestas y/o proyectos, con la finalidad de generar la mejora continua y/o el cumplimiento del objeto de la institución.

DIRECCION DE ENLACE CIUDADANO

Objetivo

Plantear los mecanismos y canales existentes para dar respuesta a las demandas y necesidades que manifiesta la población respecto a vivienda y al desarrollo habitacional, otorgando orientación respecto a los servicios y trámites que se realizan en la comisión nacional de vivienda, diagnosticando las respuestas brindadas a la ciudadanía, sobre las sugerencias y quejas que se presenten con el propósito de satisfacer las necesidades habitacionales de la población, en especial la de menores recursos, de acuerdo con la ley de vivienda y demás disposiciones aplicables, así como representar a la CONAVI en diversas instancias involucradas en políticas y programas que tienen impacto o relación con en el sector vivienda.

Funciones

a. Coordinar la disponibilidad y el acceso a documentos en materia de educación y esquemas financieros para vivienda, a fin de que los interesados cuenten con información en materia de crédito, ahorro, subsidio y las combinaciones posibles.

b. Asesorar a los interesados sobre las alternativas financieras acordes con la situación laboral y el nivel de ingreso de las personas y familias, así como las modalidades habitacionales disponibles, a fin de ampliar el conjunto de las opciones para el acceso a una vivienda.

c. Analizar, dar seguimiento, actualizar y difundir la disponibilidad de herramientas de consulta, tales como simuladores de crédito hipotecario, cursos en línea y presenciales, programas de reestructuración de adeudos y servicios de reporte de calidad crediticia hipotecaria y habitacional, a fin de fortalecer los servicios de orientación para la toma de decisiones de los interesados.

d. Coordinar la recopilación de ligas electrónicas y documentos relacionados con la calidad de la vivienda y de los servicios habitacionales en conjuntos residenciales, colonias y en el entorno ciudadano, con la finalidad de fortalecer la orientación en materia de vivienda que facilite la toma de decisiones.

e. Coordinar la atención a las peticiones, quejas, sugerencias, así como brindar orientación a la demanda de los ciudadanos en materia de vivienda, conjuntamente con la oficina de la presidencia de la república, SEDATU, los organismos nacionales de vivienda y cualquier otra instancia sectorial, a fin de brindar respuestas oportunas y confiables a la población solicitante.

f. Coordinar la participación de personal de atención ciudadana que apoye y participe en eventos de difusión de los programas de vivienda para hacer llegar a mayor parte de la población estos programas.

g. Definir mecanismos para orientar a los solicitantes sobre los apoyos directos y alternativos que en materia de vivienda el gobierno federal ofrece a efecto de que los interesados puedan acceder a ellos.

h. Coordinar las tareas del equipo responsable de atender las peticiones ciudadanas recibidas por diversos medios como son: sistema de atención ciudadana de la presidencia de la república; correo electrónico y postal, llamadas telefónicas y consultas presenciales.

i. Representar a la comisión ante las diversas instancias de los sectores público, privado y social, ligadas a la implementación de políticas públicas y programas que tienen impacto o relación con el sector vivienda, en aquellos casos en los que le sea asignada esta función.

j. Coordinar los trabajos de participación de la CONAVI ante las instancias de participación ciudadana.

k. Administrar y generar reportes de las acciones de atención ciudadana realizadas.

l. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas de la CONAVI y con los organismos de vivienda, con el fin de poder mantener informado al solicitante sobre el estado que guardan sus solicitudes.

m. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**Objetivo**

Establecer los mecanismos y canales para dar respuesta a las demandas y necesidades que manifiesta la población respecto a vivienda y al desarrollo habitacional, efectuando una orientación respecto a los servicios y trámites que se realizan en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI). Diagnosticando las sugerencias y quejas que se presenten, con el propósito de satisfacer las demandas habitacionales de la población, en especial de la de menores recursos, de acuerdo con la ley de vivienda y demás disposiciones aplicables.

Funciones

a. Asesorar a través de los diversos mecanismos disponibles las peticiones ciudadanas como son: sistema de atención ciudadana de la presidencia de la república; correo electrónico y postal, llamadas telefónicas y consultas presenciales.

b. Diseñar los mecanismos para orientar a los solicitantes sobre los apoyos alternativos que en materia de vivienda el gobierno federal ofrece a efecto de que los interesados puedan acceder a ellos.

c. Supervisar que se cuenta con toda la información acerca de los programas que el gobierno federal lleva a cabo en materia de vivienda, a efecto de darlos a conocer a la ciudadanía en general.

d. Integrar de manera continua la información operativa y de nuevos programas de la comisión y otros organismos de vivienda, para mantener informada a la población de los programas vigentes.

e. Organizar, las acciones de atención ciudadana realizadas en los diversos medios de comunicación, para dar una respuesta clara y adecuada a la ciudadanía.

f. Asesorar al solicitante en el trámite que debe realizar ante los diferentes organismos de vivienda proporcionándole la información necesaria para que pueda concluir en tiempo con la gestión deseada.

g. Evaluar el apoyo proporcionado por el personal en la organización de eventos de difusión de los programas de vivienda, para hacer llegar a mayor parte de la población estos programas.

h. Establecer contacto permanente con las diferentes áreas de la CONAVI y con los organismos de vivienda, con el fin de poder mantener informado al solicitante sobre el estado que guardan sus solicitudes.

i. Evaluar las propuestas y sugerencias que en materia de desarrollo habitacional presente la ciudadanía a efecto de turnarlas con las áreas responsables de implantarlas en caso de que sean procedentes.

j. Implementar los mecanismos para que sean atendidas las inconformidades manifestadas por la ciudadanía con motivo de la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, o de las notificaciones de presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

k. Colaborar en la capacitación y divulgación de la información que se genere por el gobierno federal para homologar una plataforma de atención y trámites a la ciudadanía.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**Objetivo**

...

Funciones

a. a la n. ...

SUBDIRECCION DE REGULACION JURIDICA DE VIVIENDA LEGISLACION Y CONSULTA (Se elimina)

DIRECCION NORMATIVA (Se elimina)

SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y CONSULTA (Se elimina)

DIRECCION DE NORMATIVA Y DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Asesorar a las diferentes áreas que conforman la CONAVI en las operaciones jurídicas que lleven a cabo, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco normativo aplicable, con la finalidad de garantizar su debida implementación y protección de los intereses institucionales.

Funciones

a. Supervisar que los convenios y contratos que soliciten las unidades administrativas de la comisión sean elaborados conforme a derecho, para que se protejan los intereses institucionales al momento de su formalización y ejecución.

b. Autorizar las opiniones emitidas por el personal de la dirección en el desahogo de las consultas sobre aspectos de ejecución de los convenios y contratos suscritos por la comisión con la finalidad de proteger los intereses institucionales.

c. Representar a la comisión en los juicios o procedimientos administrativos en los cuales sea parte, para defender el patrimonio e intereses de CONAVI.

d. Analizar los instrumentos jurídicos solicitados por las diversas áreas de CONAVI para una adecuada operación de los programas de la comisión.

e. Asesorar y participar en los comités y subcomités de la comisión, con el fin de dar seguridad jurídica y apoyar en la correcta operación de la comisión.

f. Asesorar y participar en los procesos de adquisiciones en los que sea parte la comisión, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que en ese sentido contiene la ley.

g. Analizar, estudiar y emitir opiniones legales, respecto de las consultas jurídicas que realicen las diferentes áreas de la comisión, con el fin de dar seguridad jurídica en la operación de los programas de la comisión.

h. Analizar y estudiar el marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable en materia de vivienda, para contribuir al desarrollo de propuestas para reducir y/o simplificar el marco legal vigente en dicha materia.

i. Supervisar y autorizar los proyectos de denuncias y demandas que se propongan para la ejecución y defensa de los intereses patrimoniales de la comisión nacional de vivienda.

j. Supervisar las gestiones de cobranza extrajudicial realizadas a las entidades ejecutoras por el subsidio no aplicado, tendiente a la recuperación de los subsidios devengados por CONAVI.

k. Poner en marcha la ejecución de los acuerdos tomados por el órgano de gobierno, con el propósito de establecer los mecanismos jurídicos necesarios para la puesta en marcha de las decisiones tomadas por dicho órgano.

l. Difundir los, acuerdos, decretos, leyes que se publiquen en el diario oficial de la federación en relación a la normatividad aplicable al sector vivienda, para que las áreas de CONAVI tengan la información actualizada en la modificación, derogación, abrogación de la legislación aplicable.

m. Asesorar a las diferentes áreas de CONAVI para promover el debido cumplimiento de los requerimientos y/o resoluciones administrativas y/o jurisdiccionales solicitadas a CONAVI por las autoridades competentes, evaluando las respuestas y la información que al efecto preparen las unidades administrativas responsables, a fin de que se protejan los intereses institucionales.

n. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE REGULACION JURIDICA DE VIVIENDA**Objetivo**

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CONAVI en el análisis y elaboración de convenios tanto de adhesión como de coordinación, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CONAVI en los diversos temas que soliciten, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la CONAVI, en el análisis del marco regulatorio en materia de vivienda, con objeto de apoyar el desarrollo de sus programas.

Funciones

a. Evaluar y estudiar los instrumentos jurídicos que las diversas áreas de CONAVI soliciten para la correcta operación de los programas de la comisión.

b. Evaluar, diseñar y emitir opiniones legales, respecto de las consultas jurídicas que realicen las diferentes áreas de la comisión, con el fin de dar seguridad jurídica en la operación de los programas y día a día de la comisión.

c. Evaluar, estudiar, investigar el marco jurídico federal, estatal y municipal para contribuir al desarrollo de propuestas para reducir y/o simplificar el marco legal vigente.

- d. Proporcionar asesoría jurídica para apoyar la promoción de modificaciones al marco jurídico local, con el fin de simplificar los procedimientos y unificar criterios a nivel nacional.
- e. Proporcionar asesoría y participar en los comités y subcomités de la comisión, con el fin de dar seguridad jurídica y apoyar en la correcta operación de la comisión.
- f. Proporcionar asesoría y participar en los procesos de adquisiciones en los que sea parte la comisión, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que en ese sentido contiene la ley.
- g. Colaborar en la ejecución de los acuerdos tomados por el órgano de gobierno, con el propósito de establecer los mecanismos jurídicos necesarios para la puesta en marcha de las decisiones tomadas por dicho órgano.
- h. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Proporcionar a los ciudadanos en todo momento el derecho de acceso a la información y a la privacidad de sus datos personales a través de la unidad de enlace de la comisión nacional de vivienda, para favorecer la transparencia en la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

Funciones

- a. Supervisar permanentemente el sistema de solicitudes de información autorizado por el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INAI) para asegurar su operación, en apego a los procedimientos establecidos para la atención de las solicitudes de información.
- b. Controlar las solicitudes de información del sistema INFOMEX, autorizado por el INAI con el propósito de brindar la atención correspondiente, a cada una de ellas.
- c. Concentrar las solicitudes de información, para turnarse a las unidades administrativas responsables de proporcionar la documentación e información requerida.
- d. Comprobar que las respuestas proporcionadas por las unidades administrativas de la comisión, en atención a las solicitudes de acceso a la información, cumplan con las formalidades y plazos establecidos en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- e. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera conservar información que solicita, para favorecer el acceso a la información.
- f. Verificar que la información contenida en el artículo 7 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, se actualice en el portal de obligaciones de transparencia (POT) de la CONAVI, para brindar una rendición de cuentas de manera oportuna.
- g. Asesorar a las unidades administrativas de la comisión nacional de vivienda, con el fin de que conozcan las obligaciones y responsabilidades de la información a cargar en el POT para cumplir con la normatividad aplicable.
- h. Verificar que la información de cada una de las fracciones del portal, se encuentre actualizada, a fin de que los ciudadanos tengan acceso a información veraz y oportuna.
- i. Asegurar que las unidades administrativas de la CONAVI, mantengan actualizados los expedientes reservados en el sistema de índices de expedientes reservados (SIER), administrado por el INAI, para resguardar la información.
- j. Asegurar que las unidades administrativas de la CONAVI, mantengan actualizada la información confidencial en el sistema persona, administrado por el INAI, para garantizar la protección de los datos personales.
- k. Recibir e integrar información que requiera el INAI, a través del sistema de herramienta de comunicación y atender los comunicados que emite el mismo.
- l. Programar y concentrar información de sesiones del comité de información de la CONAVI.
- m. Integrar la información requerida para su publicación, de acuerdo a la guía anual de acciones de transparencia, emitida por la unidad de políticas de transparencia y cooperación internacional de la Secretaría de la Función Pública.

n. Generar datos con los que el INAI integrará el informe anual del H. Congreso de la unión, sobre el acceso a la información, en el cual se incluirá al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada dependencia y entidad así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el INAI; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley.

o. Proporcionar la información de transparencia necesaria, para su integración al informe de autoevaluación de la dirección general.

p. Integrar el informe de resultados y avances de compromisos pactados en bases de colaboración.

q. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION JURIDICA CONTENCIOSA

Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas de CONAVI, así como proponer y diseñar las estrategias judiciales que habrá de seguir la institución en aquellos asuntos litigiosos de los cuales sea parte, con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la comisión nacional de vivienda.

Funciones

a. Asesorar a las diversas áreas de la comisión en aquellas consultas que son planteadas, con la finalidad de que sus actividades sean desarrolladas en un adecuado marco jurídico.

b. Coordinar las acciones litigiosas con el o los despachos externos el seguimiento judicial de los asuntos contenciosos en los cuales la comisión sea parte, con la finalidad de definir las estrategias litigiosas más adecuadas encaminadas a la defensa del patrimonio institucional.

c. Promover actos de cobranza extrajudicial a las entidades ejecutoras a petición del área de subsidios, para la debida recuperación de los recursos no aplicados por dichas entidades en los subsidios federales para atender alguna solución habitacional.

d. Supervisar en desarrollo de los procesos contenciosos en los que la CONAVI sea parte, para una debida defensa a los intereses de esta comisión.

e. Difundir al personal de la comisión los acuerdos, decretos, leyes y demás normatividad que se publique en el diario oficial de la federación, relacionada con la materia de vivienda, a fin de que las áreas de CONAVI cuenten con la normatividad actualizada en la materia.

f. Generar notas informativas de la normatividad relevante en materia de vivienda para que el personal de la comisión nacional de vivienda cuente con la información adecuada en el desarrollo de sus funciones.

g. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

Objetivo

...

Funciones

a. a la q. ...

SUBDIRECCION DE SISTEMAS (Se elimina)

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (Se elimina)

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Objetivo

Conducir el proceso de programación y presupuestación del gasto público de las diferentes unidades administrativas de la CONAVI, conforme a la normatividad en la materia y a las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con ello coadyuvar con ésta en la integración de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos; y una vez aprobado, publicado y notificado el Presupuesto de Egresos, llevar a cabo el seguimiento y control, en la ejecución del ejercicio del gasto, a través de los registros contables y presupuestales conducentes.

Funciones

a. Integrar y consolidar la información de las unidades administrativas, respecto de las acciones realizadas y resultados alcanzados sobre políticas sectoriales de vivienda, con base en el registro, análisis, seguimiento, difusión y control; a fin de elaborar el reporte de avance de los programas sectoriales y de cuenta de la hacienda pública federal.

b. Emitir los reportes trimestrales de avance programático y presupuestal correspondientes, así como el de la cuenta de la hacienda pública federal, en apego a los registros, análisis, seguimiento y control de acciones y resultados de la CONAVI, con objeto de informar el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado.

c. Establecer estrategias para la supervisión del ejercicio del gasto ejercido, con base en el seguimiento de la calendarización presupuestada a nivel de partida, con la finalidad de evitar desviaciones o desfases.

d. Observar el cumplimiento de las normas presupuestarias, en la reasignación del gasto de operación conforme a las necesidades, con base al análisis, justificación y seguimiento de acciones, que garanticen su cumplimiento.

e. Difundir a las unidades administrativas de la CONAVI las normas y procedimientos en materia programático-presupuestal, que permitan asegurar un eficiente ejercicio del presupuesto dentro de su ámbito de acción.

f. Coordinar la implementación y operación de sistemas y procedimientos necesarios, que garanticen la exactitud y seguridad del registro de las operaciones financieras y presupuestales en la contabilidad, a efecto de suministrar información concisa, oportuna, confiable, auditable y pública, que coadyuve a la toma de decisiones y facilite la fiscalización de sus operaciones.

g. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTROL DE PAGOS (Se elimina)**SUBDIRECCION DE VALIDACION Y REGISTRO CONTABLE****Objetivo**

Verificar que se implanten y operen las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras presupuestales en la contabilidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dichas operaciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando se dé cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones

a. Contribuir en el diseño de los controles, mecanismos y elaboración de los procedimientos para que la información administrativo-financiera de la entidad sea pública, oportuna, confiable y auditable.

b. Supervisar el registro de los ingresos y egresos; elaborar conciliaciones y determinar los saldos en bancos, a fin de mantener actualizada la disponibilidad de recursos de la entidad.

c. Validar que se cuente con la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por la comisión, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y la normatividad.

d. Supervisar y verificar la elaboración de las pólizas de egresos, pólizas de diario y pólizas de ingresos, revisar que éstas cuenten con la documentación comprobatoria para cumplir con las disposiciones fiscales y en apego al cumplimiento de la normativa vigente.

e. Asegurar que los informes y reportes sobre el ejercicio del gasto, se envíen a las dependencias reguladoras de la administración pública federal, a fin de cumplir con la normativa establecida y en su caso con las instancias fiscalizadoras.

f. Establecer los mecanismos para mantener actualizado el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora, a fin de que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras, participando en proyectos de mejora de los procesos.

g. Verificar que las cuentas contables estén de acuerdo al catálogo de cuentas y que se apliquen los registros de acuerdo a la guía contabilizadora, para el cumplimiento de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

h. Supervisar la captura en los sistemas informáticos, de los movimientos de egresos e ingresos que se realicen con el propósito de verificar que éstos se realicen de acuerdo a la guía contabilizadora y en su caso realizar los cambios que sean necesarios.

i. Verificar que los cambios que se realicen en cuanto a la creación y aplicación de las cuentas contables, den origen a los estados financieros y estado de resultados de acuerdo a la normatividad vigente, para cumplir con los informes y reportes de las instancias fiscalizadoras.

j. Supervisar el envío mensual de los informes dentro de los sistemas SII Web, y portal aplicativo de la SHCP y las demás instancias que así lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a las medidas regulatorias.

k. Recibir, revisar y verificar las requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presentaron las áreas de la entidad y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y que se ajusten a los programas y presupuesto autorizados, para su pago.

l. Revisar la documentación que ampare el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal; determinar su procedencia conforme a las disposiciones aplicables, y validarla para efectos de comprobación y pago.

m. Validar los Estados Financieros emitidos por la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, para que, mediante su análisis, permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección.

n. Planear, coordinar e instrumentar las actividades vinculadas con la fiscalización del gasto, para dar cumplimiento a los lineamientos, jurídicos, administrativos establecidos.

o. Proponer lineamientos, políticas, criterios y mecanismos en la revisión de los documentos justificativos y comprobantes de las erogaciones que afecten los Estados Financieros para facilitar y optimizar su verificación y vigilar la observancia de los que estén establecidos.

p. Elaborar los estudios que se consideren necesarios como resultado de la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, para formular los informes correspondientes.

q. Acordar con el subdirector de programación y presupuesto, la resolución de los asuntos que sean de su competencia, los cuales serán presentados a la dirección de programación y presupuesto para su autorización.

r. Asegurar que sean atendidos los requerimientos de información del órgano interno de control y de los auditores externos, así como de la SHCP, conforme a su solicitud y en cumplimiento a los tiempos señalados para dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

s. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Objetivo

Vigilar que se implanten y operen las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras presupuestales, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de las acciones, cuidando que dichas operaciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando se dé cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones

a. Apoyar en el proceso de planificación estratégico del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas de la CONAVI, a partir de la integración de sus propuestas y necesidades, que permitan la elaboración y aprobación del presupuesto del ejercicio vigente y consecuente liquidez.

b. Diseñar y proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto la política de gasto del presupuesto del ejercicio, en apego a las disposiciones y reglamentación en la materia, para el cumplimiento de los programas y objetivos de la CONAVI.

c. Proporcionar a las unidades administrativas de la CONAVI los lineamientos necesarios para la elaboración del presupuesto, programación, control y ejercicio del gasto, en apego a las disposiciones normativas emitidas en la materia y el propósito de agilizar la integración del documento final que será puesto a consideración de la junta de gobierno.

d. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la CONAVI, conforme a las disposiciones aplicables y mediante la consolidación de las propuestas de cada una de las unidades administrativas, que debidamente analizadas y sustentadas, permitirán su integración, presentación y aprobación ante las instancias correspondientes.

e. Proponer los ajustes presupuestales necesarios, de conformidad con el comportamiento y las estimaciones previstas de ingresos, egresos, disponibilidad de fondos y factores económicos y financieros que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas, con objeto de ponerlos a consideración y aprobación de la dirección de programación y presupuesto y adoptar en su caso las medidas correspondientes.

f. Controlar y verificar que los recursos autorizados a cada una de las unidades administrativas, se apliquen con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos aplicables y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias establecidas considerando una comunicación ágil como herramienta de trabajo, que facilite atender la elaboración de los reportes e informes de acuerdo a la normatividad vigente y dar respuesta oportuna y eficiente a sus requerimientos financieros.

g. Determinar conjuntamente con el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y mediante la valoración y análisis de asuntos en cartera, la resolución de los asuntos que sean de su competencia, a fin de ser atendidos oportunamente.

h. Apoyar en la integración y seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la CONAVI, sobre las metas programadas presupuestalmente, mediante el análisis de reportes y comunicación directa, que permitan vigilar el avance en el cumplimiento de sus programas operativos anuales respectivos.

i. Verificar la aplicación programática - presupuestal de las erogaciones que realice la CONAVI, conforme a las disposiciones de la dirección de programación y presupuesto y apego a la normatividad y procedimientos establecidos y vigentes, además del seguimiento y revisión de los registros realizados, que asegure la correcta aplicación de los recursos asignados.

j. Efectuar las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado, a fin de cumplir con cada una de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de la CONAVI.

k. Difundir los trámites requeridos para las ampliaciones y transferencias presupuestales que se requieran, una vez que sean formulados y se actualicen en apego a las directrices y normatividad vigente, a efecto de cumplir con los compromisos y objetivos de la CONAVI.

l. Verificar que el registro del ejercicio del gasto de cada una de las unidades administrativas, sea en apego a la normatividad y procedimientos establecidos y en su caso permita realizar oportunamente los ajustes que sean necesarios.

m. Verificar el envío mensual de los informes dentro de los sistemas SII Web, y portal aplicativo de la SHCP y demás instancias que así lo requieran, con base en los reportes y comunicados que al respecto generen los departamentos adscritos a la subdirección de programación y presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a las medidas regulatorias.

n. Mantener una línea abierta de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la CONAVI, mediante la implementación de estrategias para la integración de informes programáticos, textos de cuenta pública, seguimiento de metas, programas y proyectos de inversión, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente.

o. Apoyar en la integración del informe de gobierno y de labores, a partir de generar la información relevante en materia de presupuesto, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.

p. Verificar que los requerimientos de información del órgano interno de control, de los auditores externos, así como de la SHCP, se atiendan oportunamente, cumpliendo con la información y documentación solicitada y en los plazos establecidos.

q. Verificar el cumplimiento de compromisos contraídos por el CONAVI con proveedores y prestadores de servicios, a través de la estricta observancia de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos, y cumplir de esta manera en tiempo y forma con éstos, programando el pago de facturas, recibos y conformación de la documentación comprobatoria de cada caso.

r. Analizar, identificar y difundir los cambios que sufren las disposiciones en materia presupuestal, así como proponer y aplicar, las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deban observarse en la celebración de los contratos y convenios cuyo importe vaya a afectar el presupuesto de egresos de la CONAVI para el pago de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

s. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL (Se elimina)**SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TESORERIA****Objetivo**

Vigilar que se implanten y operen acciones y estrategias necesarias para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras presupuestales, en apego a la normatividad, procedimientos, reglamentos, políticas y sistemas establecidos, a efecto de sustentar la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y facilitar la rendición de cuentas.

Funciones

a. Recibir, controlar y registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la CONAVI, para la realización de los movimientos en las operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos.

b. Aplicar los lineamientos, políticas y normas para recibir y depositar los ingresos, así como realizar los egresos correspondientes para cumplir con los compromisos contraídos por la comisión.

c. Registrar y depositar en las respectivas cuentas de cheques, los recursos financieros, que conforme al calendario autorizado se reciban de la tesorería de la federación, así como todo tipo de recursos que se depositen en cuenta o se reciben en efectivo o cheque, para su ejercicio o entero a la tesorería de la federación.

d. Programar y efectuar el pago de impuestos, seguros, créditos y otros conceptos autorizados, que sean aplicables; para cumplir con las fechas de pago establecidas.

e. Formular las transferencias bancarias que deban cubrirse por concepto de anticipos para viáticos o pago de viáticos de los comisionados, para el cumplimiento de las comisiones oficiales.

f. Asegurar el envío mensual de los informes dentro de los sistemas SII web, y portal aplicativo de la SHCP y las demás instancias que así lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a las medidas regulatorias.

g. Programar y controlar los ingresos por "transferencias", devoluciones, descuentos e inversión en coordinación con la subdirección de programación y presupuesto para cumplir con los programas y objetivos de la CONAVI.

h. Asegurar mediante los estados de cuenta, avisos de cargo y crédito, chequeras, y en general todo tipo de operaciones bancarias, el registro y control de los recursos ejercidos y los saldos disponibles con el propósito de mantener un correcto control del gasto y proporcionar la información que permita tomar decisiones o realizar adecuaciones del mismo.

i. Formular los Estados Financieros para que, mediante su análisis, permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección.

j. Acordar con el subdirector de programación y presupuesto, la resolución de los asuntos que sean de su competencia, los cuales serán presentados a la dirección de programación y presupuesto para su autorización.

k. Asegurar que sean atendidos los requerimientos de información del órgano interno de control y de los auditores externos, así como de la SHCP, conforme a su solicitud y en cumplimiento a los tiempos señalados para dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS**Objetivo**

Adquirir y administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios en general orientados al desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas unidades responsables para que se lleven en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas, cumpliendo la normativa vigente y políticas de la comisión.

Funciones

a. Autorizar y dirigir los mecanismos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas unidades responsables de la comisión para mantener su control.

b. Autorizar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de eventos, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito a la comisión, verificando que se lleven a cabo con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, con base en las disponibilidades financieras existentes y prioridades en la comisión.

c. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el desarrollo y operación de la comisión y baja de bienes muebles; y presentarlo al comité de bienes muebles para su validación y aprobación.

d. Vigilar la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo y activo fijo de la comisión; así como supervisar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles para que se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización.

e. Supervisar los programas de mantenimiento, conservación y baja de bienes muebles en condiciones normales y de contingencia, conforme a las prioridades institucionales, la disponibilidad de recursos y en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables para contar con la infraestructura para la operación de la comisión.

f. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

Objetivo

Coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios, que permita asegurar el suministro de los insumos, así como la oportuna presentación de los servicios necesarios para la consecución y logro de los objetivos y metas de la comisión, con base en el presupuesto asignado para el ejercicio correspondiente, y en estricto apego al marco normativo y a las disposiciones de austeridad a fin de cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Funciones

a. Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones, de acuerdo a los techos presupuestales asignados.

b. Coordinar los mecanismos de control establecidos para el desarrollo de los procedimientos de contratación a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.

c. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos que regulan la operación para la adquisición de bienes y la contratación de los arrendamientos y los servicios que la comisión requiere, para el desarrollo de sus funciones, derivados del marco legal y normativo vigente en la materia.

d. Desarrollar los procedimientos de contratación dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia para el suministro de material e insumos a las áreas que conforman la comisión buscando las mejores condiciones para el estado.

e. Verificar y supervisar que se publiquen en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), las convocatorias, actas de las juntas de aclaraciones, actas de presentación y apertura de proposiciones y actas de fallo relativas a los procedimientos de contratación.

f. Coordinar la elaboración de las convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, actas de presentación y apertura de proposiciones, fallo y datos relevantes, conforme a la normativa establecida para tal efecto.

g. Elaborar los dictámenes de evaluación económica y administrativa, de los procedimientos de contratación a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

h. Organizar y vigilar la integración de los expedientes relativos a las adquisiciones, solicitar la elaboración del instrumento legal correspondiente a la coordinación general de asuntos jurídicos, a fin de contar con la sanción de dicha coordinación. Así como la custodia del mismo, para consultas posteriores y que sirvan de base para los diferentes reportes solicitados por las unidades fiscalizadoras.

i. Supervisar la clasificación de los expedientes de las adquisiciones con apego en la ley de transparencia y acceso a la información pública, para transparentar los procesos de contratación a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

j. En su carácter de secretario técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAVI, elaborar las convocatorias y órdenes del día, así como soportes documentales necesarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho comité, así como dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.

k. Participar, y en su caso, presidir las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y actos de notificación de fallo correspondiente, en cumplimiento a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

l. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Garantizar con oportunidad los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, a las áreas de la comisión en apego a la normatividad vigente; además de supervisar y llevar a cabo el control del almacén de los bienes de activo fijo y de consumo, así como la coordinación de los viáticos y de la tesorería a fin de atender los requerimientos para el desempeño de las actividades propias de los servidores públicos.

Funciones

a. Determinar y vigilar que se lleve a cabo el control del almacén de los bienes de activo fijo y de consumo que conforman el patrimonio de la comisión para supervisar que se realicen oportunamente los movimientos de altas, bajas y asignación a fin de mantener su registro actualizado y optimizar su aprovechamiento y conservación.

b. Controlar el proceso de la recepción, incorporación y registro de los bienes de activo fijo para supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los resguardos, así como también las entradas y salidas de material del almacén de bienes de consumo, estableciendo mecanismos de control para optimizar los recursos asignados a fin de asegurar la distribución y el suministro en las áreas dentro de la comisión.

c. Presentar ante el comité de bienes muebles, el programa anual de disposición final de los bienes muebles, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos.

d. Verificar la prestación del servicio de aseguramiento integral de bienes patrimoniales cumpliendo con la normatividad vigente.

e. Vigilar y determinar la elaboración de los programas establecidos en el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, para su aplicación a fin de garantizar los servicios generales en todas las áreas de la CONAVI.

f. Verificar los procedimientos establecidos en el manual de recursos materiales y servicios generales para su aplicación en la CONAVI, a fin de implementar las acciones correspondientes al cumplimiento de las mismas.

g. Controlar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y fotocopiado, para que se apeguen a los términos de los contratos respectivos, a fin de que sean otorgados servicios adecuados a los usuarios de las instalaciones y equipos de la CONAVI.

h. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE ARCHIVO (Se elimina)

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Coordinar y establecer las acciones que permitan una administración de los recursos humanos, el reclutamiento y selección, el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones, capacitación y desarrollo del personal del instituto, así como atender las obligaciones en materia de transparencia, sistemas de gestión de calidad y programas interinstitucionales, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente, de calidad y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

a. Implementar las políticas, normas y lineamientos para la administración del capital humano de la comisión y coordinar la actualización de los reportes en materia de servicios personales de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de dar cumplimiento en los plazos establecidos.

b. Realizar las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los lineamientos en la materia de recursos humanos establecidas en el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización de la Secretaría de la Función Pública que competan a la comisión.

c. Determinar la planeación y/o modificación de la estructura orgánica y ocupacional mediante el diseño, transformación y registro tomando en cuenta los criterios técnicos establecidos en la normatividad a fin de contar con una organización orientada a resultados de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

d. Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de los puestos que integran la estructura de la comisión para determinar los elementos básicos del puesto, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y sus funciones a fin de que cumplan con los elementos requeridos en la normatividad vigente para mantener actualizados el registro y actualización de la estructura organizacional.

e. Regular y supervisar el registro de la plantilla de la estructura de la CONAVI ante la Secretaría de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público a fin de cumplir con la normatividad en la materia a fin de mantener una estructura que cumpla los objetivos de la comisión.

f. Verificar que los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, etc.) Se registren conforme a la normatividad vigente y en el momento en que se presenten, para mantener actualizada la plantilla de personal y los diversos reportes en materia de recursos humanos.

g. Colaborar en mejorar los conocimientos y las capacidades del personal adscritos a la comisión para inducir, preparar y actualizar la eficacia de sus funciones y su desarrollo profesional a través de acciones de formación con el fin de promover la mejora del desempeño laboral logrando alcanzar los objetivos y metas establecidas.

h. Supervisar y coordinar el programa anual de capacitación (PAC) y la detección de necesidades de capacitación de las áreas que conforma la CONAVI, con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública para su registro a fin de que se evalúen las acciones de acuerdo a los mecanismos establecidos.

i. Vigilar y verificar la elaboración de constancias de nombramiento y avisos de baja, a efecto de que se cuenten con todos los nombramientos y avisos de baja en el expediente del servidor público.

j. Supervisar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones, así como otorgar los estímulos y recompensas e imponer medidas disciplinarias que establezca la ley en la materia.

k. Supervisar el pago de los enteros a los diferentes proveedores en materia de seguridad social, para el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos a fin de que se eviten el pago de cargas financieras, en contra de la CONAVI.

l. Promover el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los servidores de mandos medios y superiores para que se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.

m. Asesorar las acciones para recabar la información referente a las funciones de cada área de la CONAVI, a efecto de integrarla en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos así como vigilar en su implementación a fin de coordinar la integración de los documentos previos, para complementar el documento final, dando seguimiento hasta su autorización y registro correspondiente, ante el comité de mejora regulatoria interna, la h. junta de gobierno y su publicación respectiva.

n. Establecer convenios con diversas instituciones educativas de nivel superior para la recepción de prestadores de servicio social, en cumplimiento con la normatividad a fin de apoyar a las diversas áreas en materia de capital humano.

o. Implementar las acciones necesarias que permitan atender las solicitudes de las diversas dependencias en materia de cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos (FEPADE, ISSSTE, FOVISSSTE, INMUJERES, etc.), para informar al personal de la CONAVI sobre sus responsabilidades y aportaciones. A fin de coordinar el seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales.

p. Elaborar en coordinación con las unidades responsables bajo su cargo, el anteproyecto y proyecto del PEF anual bajo responsabilidad de la dirección y someterlo a la consideración de la persona su jefe inmediato para su autorización, así como la supervisión de su ejercicio con base en las disposiciones y lineamientos aplicables.

q. Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de recursos humanos, conforme a los objetivos de la CONAVI y la normativa aplicable.

r. Asegurar que el pago de los seguros institucionales y potenciados a favor de los servidores públicos adscritos a la CONAVI, se encuentren vigentes a través del pago oportuno, a efecto de garantizar la cobertura de los gastos originados por algún siniestro por enfermedad, invalidez total permanente o fallecimiento.

s. Supervisar el pago de los enteros a los diferentes proveedores en materia de seguridad social, para el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos que eviten el pago de cargas financieras, en contra de la CONAVI.

t. Participar en los diversos comités internos y externos como titular del área de recursos humanos, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

u. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCION DE SISTEMAS

Objetivo

Administrar la infraestructura en Tecnología de la Información (TI) requerida por la CONAVI, utilizando las herramientas y procesos en apego a los estándares de la Gestión de la Política TIC que establece la Secretaría de la Función Pública y que permitan satisfacer las necesidades de operación, información, servicio, así como su administración interna.

Funciones

a. Determinar los lineamientos y políticas requeridas para la atención de usuarios de las diferentes unidades administrativas, en apego a la normatividad, procesos y procedimientos establecidos, a fin de proponerlos para su autorización y disponer un servicio eficiente de comunicación y difusión hacia el exterior de la CONAVI y su difusión y observancia al interior de la CONAVI.

b. Determinar los requerimientos de infraestructura informática de cada una de las unidades administrativas de la CONAVI, a través de la detección de necesidades, actualización de medios y recursos, así como evaluación de la operación y vigencia, con objeto de disponer un recurso moderno y eficiente en esta materia.

c. Diseñar y operar un programa de mantenimiento periódico y atención permanente, con base en el diagnóstico de infraestructura informática que se realice, con objeto de optimizar el uso de los equipos, supervisar la operación y buen funcionamiento de la infraestructura y cuidar por consecuencia el patrimonio de la CONAVI.

d. Controlar el inventario de recursos informáticos asignados a la CONAVI, así como realización de los informes requeridos por la coordinación general de administración, respecto de la situación actual que guarden estos recursos, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos, a efecto de proponer las actualizaciones y medidas de control que correspondan.

e. Evaluar el desarrollo y aplicación de un plan de investigación constante, a partir del registro, análisis y evaluación de operación de la infraestructura informática, con objeto de mantener actualizados los sistemas tecnológicos innovadores que se requieran para la óptima operación de la CONAVI.

f. Implementar el programa de capacitación especializada en materia de informática para el personal de la CONAVI, con base en el diseño surgido de la detección de necesidades de capacitación, a efecto de conformarlo para su ejecución, seguimiento y evaluación y de esta manera obtener un mejor aprovechamiento de la infraestructura disponible.

g. Verificar la atención de requerimientos de información y documentación que se deriven de las revisiones y auditorías internas y externas practicadas a la CONAVI, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos, a efecto de reaccionar oportunamente a las disposiciones de rendición de cuentas y transparencia para la administración pública.

h. Respalda el cumplimiento del proceso de atención a la infraestructura informática de la CONAVI, así como de organización, simplificación y modernización de la misma y demás herramientas de orden informático, en apego a las directrices autorizadas, seguimiento, análisis y control del proceso, con objeto de establecer estrategias tendientes a hacer eficiente su aplicación.

i. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

ADECUACIÓN a la publicación del 25 de octubre de 2017 del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

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

ADECUACION A LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE OCTUBRE DE 2017 DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA.

En aras de adecuar la publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda se realizan las siguientes adecuaciones:

En el tercer párrafo donde dice en su “**Vigésima cuarta**”, debe decir “**Cuadragésima Cuarta**”.

En el ARTICULO 22.- tercer párrafo, donde dice “...” (Se elimina)

En el punto VIII. ESTRUCTURA ORGANICA en lo referente a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional debe leerse:

- **Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.**
 - Dirección de Enlace Institucional **(Se elimina)**
 - o Subdirección de Gestión Legislativa en Materia de Vivienda **(Se elimina)**
 - o Subdirección de Promoción y Seguimiento a la Normatividad Local **(Se elimina)**
 - Dirección de Enlace con Estados y Municipios **(Se elimina)**
 - o Subdirección de Análisis y Desarrollo de Proyectos Especiales **(Se elimina)**
 - o Subdirección de Enlace y Operación con Estados y Municipios **(Se elimina)**
 - o Subdirección de Modernización Administrativa **(Se elimina)**
 - Dirección de Enlace Ciudadano **(Se elimina)**
- Dirección de Planeación de Proyectos Especiales.

En el punto VIII. ESTRUCTURA ORGANICA en lo referente a la Coordinación General de Subsidios, debe leerse:

- **Coordinación General de Subsidios.**
 - Subdirección de Base de Datos e Información **(Se elimina)**
 - Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
 - Subdirección de Promoción y Operación de Subsidios.
 - Dirección de Política de Vivienda **(Se elimina)**
 - Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios.
 - Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA, en la SUBDIRECCION DE SUELO PARA VIVIENDA en sus funciones se agrega un punto “k” para quedar como a continuación:

k. se elimina

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA, en la SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA en sus funciones se adecuan los puntos “b”, “c” y se agrega un punto “i”, para quedar como a continuación:

b. Analizar y evaluar el avance de los organismos de vivienda a través de la información emitida por los mismos, con el fin de elaborar un reporte mensual al respecto.

c. Elaborar un reporte mensual con los avances relevantes de cada uno de los organismos de vivienda, a fin de contar con información actualizada del estado en que se encuentra el sector.

i. Verificar el avance de las acciones que se lleven a cabo con las instancias de la administración pública federal y las instituciones del sector financiero, para facilitar la implementación de programas de ahorro, enganches y financiamiento.

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA, en la SUBDIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA en sus funciones se adecua el punto “a” para quedar como a continuación:

a. Establecer objetivos, parámetros y/o indicadores para definir la Política Nacional de Vivienda del gobierno federal.

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en la SUBDIRECCION GENERAL DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL en sus funciones se adecua para quedar como a continuación:

a. a la h. ...

i.- Cumplir atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA, después de la DIRECCION DE PLANEACION Y PROYECTOS ESPECIALES se agregan los siguientes puntos para indicar su estatus:

DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL (Se elimina)

SUBDIRECCION DE GESTION LEGISLATIVA EN MATERIA DE VIVIENDA (Se elimina)

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LOCAL (Se elimina)

DIRECCION DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS (Se elimina)

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES (Se elimina)

SUBDIRECCION DE ENLACE Y OPERACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS (Se elimina)

SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA (Se elimina)

DIRECCION DE ENLACE CIUDADANO (Se elimina)

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA, después de la COORDINACION GENERAL DE SUBSIDIOS se agrega el siguiente punto para indicar su estatus:

SUBDIRECCION DE BASE DE DATOS E INFORMACION (Se elimina)

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en la DIRECCION DE PROMOCION Y OPERACION DE SUBSIDIOS se agrega a su apartado de funciones los incisos “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l” “m” para indicar su estatus:

g. (Se elimina)

h. (Se elimina)

i. (Se elimina)

j. (Se elimina)

k. (Se elimina)

l. (Se elimina)

m. (Se elimina)

En el punto IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en las funciones de la COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS se adecuan para quedar como a continuación:

a. a la m. ...

n. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

En el punto IX. **OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA SUBDIRECCION DE REGULACION JURIDICA DE VIVIENDA, LEGISLACION Y CONSULTA (Se elimina), se modifica para quedar como a continuación SUBDIRECCION DE REGULACION JURIDICA DE VIVIENDA**

En el punto IX. **OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en la COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, se adecuan sus funciones en los puntos “a” a la “q” para quedar como a continuación:**

a. a la p. ...

q. Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

En el punto IX. **OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en las funciones de la DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS se agregan los puntos “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, para indicar su estatus:**

g. (Se elimina)

h. (Se elimina)

i. (Se elimina)

j. (Se elimina)

k. (Se elimina)

En el punto IX. **OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA en la SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, en sus funciones se agregan los incisos “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “o”, “p”, “q”, para indicar su estatus:**

i. (Se elimina)

j. (Se elimina)

k. (Se elimina)

l. (Se elimina)

m. (Se elimina)

n. (Se elimina)

o. (Se elimina)

p. (Se elimina)

q. (Se elimina)

En el punto X. **GLOSARIO, “SEDATU”, sustituye a “SEGOB” y se elimina el último párrafo que dice: “...”**

TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes adecuaciones a la publicación en el Diario Oficial del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 27 de octubre de 2017.- El Coordinador General de Administración, **Jorge Felipe Martínez Ballesteros Bernal**.- Rúbrica.

(R.- 459494)