



Fecha de Emisión	Código	Versión
------------------	--------	---------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Heroica Escuela Naval Militar No. 659, piso 2 y 3, Col Presidentes Ejidales, 1ra Sección,
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, Teléfono: 55.9138.9991

www.gob.mx/conavi



ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Antecedentes.....	4
III. Misión.....	6
IV. Visión	6
V. Atribuciones	7
VI. Marco Legal.....	8
VII. Alcance.....	11
VIII. Glosario.....	11
IX. Acrónimos.....	13
X. Organigrama.....	14
XI. Estructura Orgánica	19
XII. Descripción de Funciones.....	20
XIII. Disposiciones Finales.....	85
XIV. Firmas de Revisión.....	86
XV. Hoja de Autorización.....	86





I. Introducción

La Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) ha elaborado el presente Manual de Organización General, en atención a lo previsto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con base en la Ley de Vivienda, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, con el propósito de que la CONAVI cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Vivienda.

El presente Manual tiene como propósito que el personal cuente con un documento normativo que permita identificar con claridad las funciones de cada una de las áreas que integran a la CONAVI, que se evite la duplicidad de funciones y por consiguiente el dispendio de recursos, de igual forma está dirigido a toda aquella persona que esté interesada en conocer el marco de actuación y estructura de la Comisión a fin de transparentar su operación.

El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados: Introducción, Antecedentes, Misión, Visión, Atribuciones, Marco Legal, Glosario, Acrónimos, Organigrama, Estructura Orgánica, Descripción de Funciones de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Vivienda.

La Comisión Nacional de Vivienda, es un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto formular y ejecutar su programa institucional, así como las disposiciones y reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda del Gobierno Federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada, digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza, de conformidad con la Ley de Vivienda, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.

Con fundamento en los artículos 23, fracción I, de la Ley de Vivienda y; 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los miembros de la Junta de Gobierno, en su Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el primero de abril del dos mil veinte, mediante Acuerdo JG-56-010420-772, aprueban el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante el cual se modifican las denominaciones de las Subdirecciones Generales de la Comisión Nacional de Vivienda, así como a las funciones complementarias, para dar cumplimiento a las bases de la organización y a la asignación de las atribuciones y funciones que corresponden a las distintas unidades administrativas que integran la Comisión Nacional de Vivienda.

Para su operación, administración y funcionamiento, así como para el ejercicio de sus funciones, la Comisión la integra una Junta de Gobierno y las siguientes unidades administrativas:



- Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.
- Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.
- Subdirección General de Administración y Financiamiento.
- Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.

Las cuales, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliarán por los directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace, y demás personal técnico y administrativo que se requiera por las necesidades del servicio.

Es compromiso de esta Comisión, el mantener permanentemente actualizado este Manual, por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, mediante las revisiones periódicas y extraordinarias que se ameriten al caso, así mismo cuando la estructura orgánica se modifique y/o el Estatuto Orgánico sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional de Vivienda o cuando el funcionamiento de las áreas haya cambiado.

II. Antecedentes

Mediante decreto de fecha 26 de julio del 2001, se creó la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), siendo esta un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), la cual tuvo como responsabilidad definir y conducir la política de vivienda coordinando su instrumentación y ejecución, en nuestro país, ya que no existía alguna institución del Gobierno Federal que estuviera especializada en materia de vivienda, con facultades para definir la Política Nacional de Vivienda, que coordinara su instrumentación y los programas del sector.

La experiencia en materia de vivienda por parte de las extintas Secretarías de Obras Públicas, de Desarrollo Urbano, Ecología y Desarrollo Social, fueron concentradas en esta nueva Comisión.

Con la finalidad de contar con un espacio de consulta en donde todos los sectores en el proceso habitacional pudieran ser participantes permanentes, se creó el 31 de agosto del 2001 el Consejo Nacional de Vivienda.

A pesar de rebasar las expectativas, la CONAFOVI no logró alcanzar un interés para fortalecerla, pues la normatividad vigente en aquel tiempo restringía su actividad a favor del sector de la vivienda.

La creación de la Comisión Nacional de Vivienda fue en junio de 2006 con la promulgación de la Ley de Vivienda, la cual es reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus disposiciones son de orden público e interés social, con el objeto de que toda familia pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa. Esta Comisión sustituiría a la ya citada CONAFOVI, como única instancia del Gobierno Federal, responsable de definir y conducir la política nacional de vivienda, impulsando los mecanismos para instrumentar y coordinar su ejecución. Es desde entonces, que la CONAVI fungió como





responsable de la ejecución del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (PAFSH), impulsando los mecanismos para instrumentar y coordinar su ejecución. El 2 de enero del 2013, se presentaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entre estas, en el artículo 41 se establecieron las facultades y competencias de la nueva Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), la cual sustituyó a la Secretaría de la Reforma Agraria.

Derivado de lo anterior, el 11 de febrero del 2013 se publicó en el DOF un acuerdo en el cual la entidad paraestatal denominada Comisión Nacional de Vivienda se agruparía al sector coordinado por la SEDATU, brindando congruencia a los programas y políticas públicas que ejecutan ambas instituciones. En la misma fecha, el presidente de la República dio a conocer la Política de Vivienda para el periodo 2013-2018, la cual tuvo como consecuencia la publicación en el Diario Oficial de la Federación de El Programa Nacional de Vivienda 2014-2018 que tiene por objeto la mejora y regularización de la vivienda urbana, así como la construcción y mejoramiento de la vivienda rural.

El 14 de enero del 2014, la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, aprobó la modificación integral de la estructura organizacional de la Comisión, destacando el cambio de denominaciones de subdirecciones, coordinaciones generales y sus funciones, todo esto mediante el acuerdo JG-30-140114-370. Esta aprobación también llegó por parte de la Secretaría de la Función Pública el 23 de diciembre del 2014.

Lo anterior se publicó en el Estatuto Orgánico de la CONAVI a través del Diario Oficial de la Federación, el 10 de febrero del 2014. Definiéndose también, como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como características antes mencionadas, de conformidad con la Ley de Vivienda, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de la reforma al artículo décimo octavo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 30 de noviembre del 2018, establece que a partir de la entrada en vigor del presente Decreto el organismo público denominado Comisión Nacional de Vivienda queda sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, debe ejecutar los programas de vivienda a su cargo para el apoyo a los sectores de la población más vulnerable.

Mientras que, para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Reconstrucción, se emitieron los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2019, publicados por la misma vía el 26 de marzo del 2019, así como, los Lineamientos Específicos publicados el 17 de abril de 2019.

De conformidad con los Lineamientos Constitucionales, la Política Nacional de Vivienda propuesta por el actual Gobierno Federal, que tiene como objetivo promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de la población mexicana a una vivienda, a través de la Política Pública presentada por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la que se destaca: "Garantizar el derecho a la vivienda, entendiéndola como la formadora de nuestras comunidades, garantizando el bienestar de las familias, pues la





corrupción y la falta de planeación han provocado desarrollos mal ubicados, sin servicios, sin planes de movilidad ni el equipamiento urbano adecuado, lo cual implica un entorno habitacional obsoleto de ejercicio de derechos y de oportunidades" por lo que es necesario "focalizar el presupuesto y las acciones para las comunidades indígenas o que presenten altos niveles de rezago habitacional, de marginación y de violencia. Así mismo, ampliar progresivamente los recursos públicos de las políticas públicas en los programas de vivienda social para la población objetivo no derechohabiente."

El 14 de mayo de 2019 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas, trasladando las atribuciones normativas de la CONAVI a su cabeza de sector y persistiendo como un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, contando para su operación, administración y funcionamiento, con una Junta de Gobierno y un Director General, así como con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto, tal como lo estipula el artículo 21 de dicha Ley.

Derivado de lo anterior el 4 de mayo de 2020, con fundamento en los artículos 23, fracción I, de la Ley de Vivienda y; 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los miembros de la Junta de Gobierno, en su Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el primero de abril del dos mil veinte, mediante Acuerdo JG-56-010420-772, aprueban el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante el cual se modifican las denominaciones de las Subdirecciones Generales de la Comisión Nacional de Vivienda, así como a las funciones complementarias, para dar cumplimiento a las bases de la organización y a la asignación de las atribuciones y funciones que corresponden a las distintas unidades administrativas que integran la Comisión Nacional de Vivienda.

Por lo anteriormente expuesto, y a fin de dar cumplimiento a la aprobación de la estructura orgánica, y en consecuencia a la realización del Manual de Organización en el cual se consideraron los cambios de denominación, funciones, es que se elaboró el presente Manual en el que se establece el esquema de funcionamiento que en cada caso se define, la división de trabajo de cada área de tal forma que las atribuciones de la CONAVI se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

III. Misión

Asegurar que las personas ejerzan su derecho humano a una vivienda adecuada, a través del diseño, coordinación y ejecución de los programas del gobierno de México, con el acompañamiento de especialistas calificados, priorizando a la población en situación de pobreza marginación, riesgo y vulnerabilidad, bajo principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

IV. Visión

La CONAVI ha materializado el Derecho Humano a una vivienda adecuada para las personas en situación de pobreza, marginación, riesgo y vulnerabilidad, a través de la participación en los programas sociales prioritarios para lograr el bienestar y una mejor calidad de vida de la





población, y de la consolidación del Sistema Nacional de Producción Social de Vivienda, que incluye mecanismos financieros acordes a las necesidades de los diferentes tipos de hogares y territorios; intervenciones habitacionales que consideren factores socioculturales, medioambientales, sistemas constructivos y materiales locales; la colaboración ordenada y consciente de los sectores público, social y privado; instrumentos normativos que permiten la sostenibilidad del sistema y una cultura laboral, basada en la empatía y solidaridad hacia las personas beneficiarias, con valores de respeto, honestidad, lealtad institucional y transparencia.

V. Atribuciones

La reforma al Capítulo III de la Ley de Vivienda, publicada el 14 de mayo del 2019 en el Diario Oficial de la Federación, impacta de forma directa a la Comisión Nacional de Vivienda, siendo una de ellas, la que crea a la Comisión como un organismo descentralizado, de utilidad pública e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, señalando como domicilio la Ciudad de México, estableciendo que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales aplicará a la Comisión en lo que no se oponga a la Ley de Vivienda.

Asimismo, estableciendo lo que le corresponde a la Comisión, señalando el formular y ejecutar su programa institucional, las reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda a fin de garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza, observando disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y desarrollo sustentable.

La Comisión cuenta con patrimonio propio, constituido por los bienes, derechos y obligaciones que adquiera o que se les asignen o adjudiquen; los que adquieran por cualquier título jurídico; las ministraciones presupuestales y donaciones que se le otorguen; los rendimientos que obtengan por virtud de sus operaciones; y, los ingresos que reciban por cualquier otro concepto.

Para su operación, administración y funcionamiento, la Comisión contará con una Junta de Gobierno, asignándole diversas atribuciones indelegables y que se plasman en la citada Ley.

Teniendo la persona Titular de la Dirección General de la Comisión la representación legal de la misma, además de las facultades y obligaciones establecidas por los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. La Comisión contará con un Órgano de Vigilancia que estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, contará con los Órganos

Internos de Control Especializados o, en su caso, el Órgano Interno de Control Específico, según lo determine la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 37 fracciones XI Bis, y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable.





Cuando la Secretaría de la Función Pública determine la creación de una oficina de representación, esta auxiliará a los Órganos Internos de Control Especializados y a sus Áreas de Especialidad, según su materia y ramo que les corresponda, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como con la normativa que al efecto emita dicha Secretaría.

La Oficina de Representación contará con el personal necesario que permita su operación, y tendrá el carácter de unidad administrativa adscrita a esta entidad paraestatal y estará a cargo de un jefe de oficina designado o nombrado por el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, de la Secretaría de la Función Pública, de quien dependerán jerárquicamente.

VI. Marco Legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2025 - 2030.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vivienda
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley general de Archivos
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano





- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Códigos

- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología Y Normalización

Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo JG-57-180520-786 aprobado durante la Quincuagésima Séptima sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda realizada el 18 de mayo de 2020, mediante el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual de servicio profesional de carrera.





Disposiciones Diversas

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Decreto Por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





VII. Alcance

El presente Manual de Organización es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran la CONAVI, dando a conocer a las personas servidoras públicas de la Estructura Orgánica Autorizada de este organismo, las funciones que deben desempeñar y que se encuentran alineadas al marco jurídico de la CONAVI.

VIII. Glosario

Para los efectos de este Manual de Organización se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con mayúsculas, como indica su definición.

Autoproducción de vivienda: El proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de las personas usuarias de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceras personas o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales.

Autoconstrucción de vivienda: El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.

Comité de Evaluación Técnica: Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar, autorizar y ratificar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su tipo de registro, así como la adhesión de las Entidades Ejecutoras.

Asimismo, aprobar el informe de resultados de la Evaluación de los Prestadores de Servicios y de las Entidades Ejecutoras en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión, además de autorizar los Informes de Resultados que deriven en sanción, solventación o improcedencia de quejas y/o incumplimientos presentados en contra de Prestadores de Servicios y/o Entidades Ejecutoras

Comisión: La Comisión Nacional de Vivienda.

Comisión Intersecretarial: La Comisión Intersecretarial de Vivienda prevista en el Capítulo V de la Ley.

Estímulos: Las medidas de carácter jurídico, administrativo, fiscal o financiero que establezcan los diferentes órdenes de gobierno para promover y facilitar la participación de los sectores social y privado, en la ejecución de acciones, procesos o programas habitacionales.



Espacios Habitables: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de reunión o descanso, que cuenten con las *dimensiones mínimas* de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo con un baño, cocina, estancia-comedor y dos recamaras, de conformidad con las características y condiciones *mínimas* necesarias que establezcan las leyes y las Normas Oficiales Mexicanas.

Espacios Auxiliares: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de trabajo, higiene y circulación.

Mejoramiento de vivienda: La acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa.

Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS): El Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS): Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal o Municipal que, de conformidad a las legislaciones estatales, tienen a cargo los programas estatales de vivienda.

Productor Social de Vivienda: La persona física o moral que en forma individual o colectiva produce vivienda sin fines de lucro.

Política Nacional de Vivienda: El conjunto de disposiciones, criterios, lineamientos y medidas de carácter general que se establecen para coordinar las acciones de vivienda que realicen las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, así como su concertación con los sectores privado y social, con la finalidad de cumplir con el mandato constitucional del derecho a la vivienda digna y decorosa.

Sistema de Información: El Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, como el conjunto de datos producidos por los sectores público, social y privado, organizados bajo una estructura conceptual predeterminada, que permita mostrar la situación de la vivienda y el mercado habitacional, así como los efectos de las políticas públicas en la materia.

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





Suelo: Los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables.

Oficina de Representación: Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda, adscrita al Órgano Interno de Control de la SEDATU.

IX. Acrónimos

APF: Administración Pública Federal.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

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

FEPADE: Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

PAAPF: Presupuesto Anual de la Administración Pública Federal.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICADIS: Sistema Informático de Captura y Dispersión de Subsidios.

SIDAC: Sistema Integral de Atención Ciudadana de Presidencia.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

SNIIV: Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda.

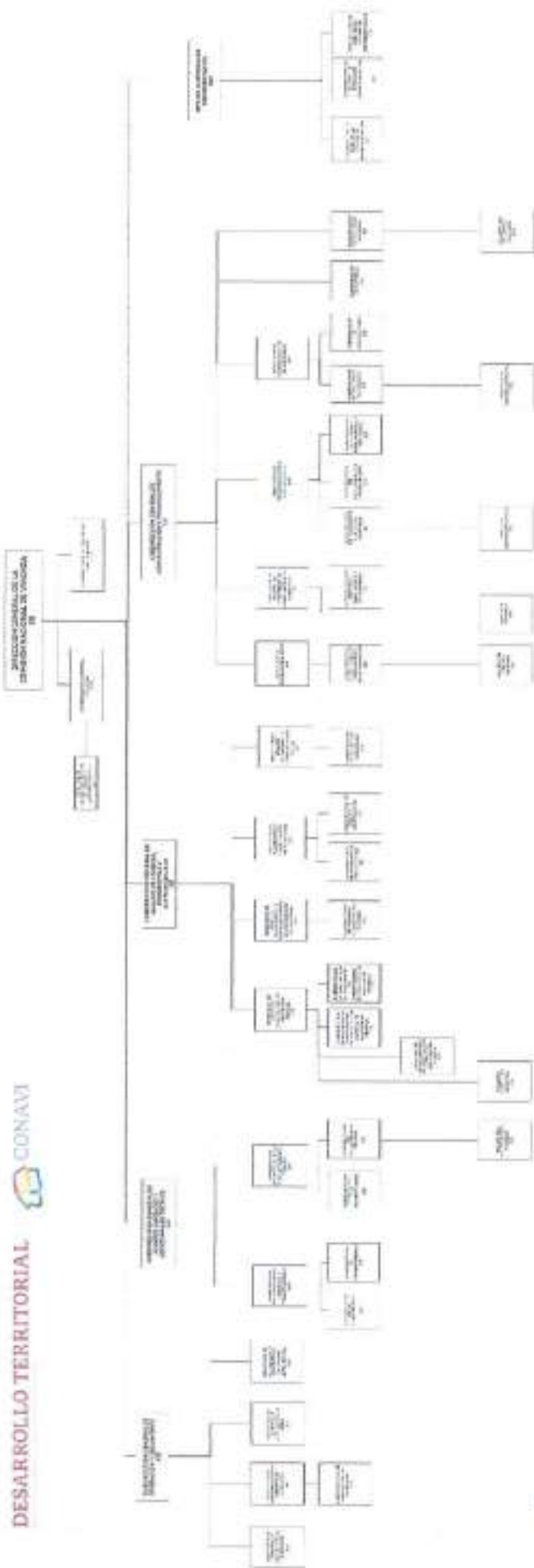
SIIWEB: Sistema Integral de Información Web.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

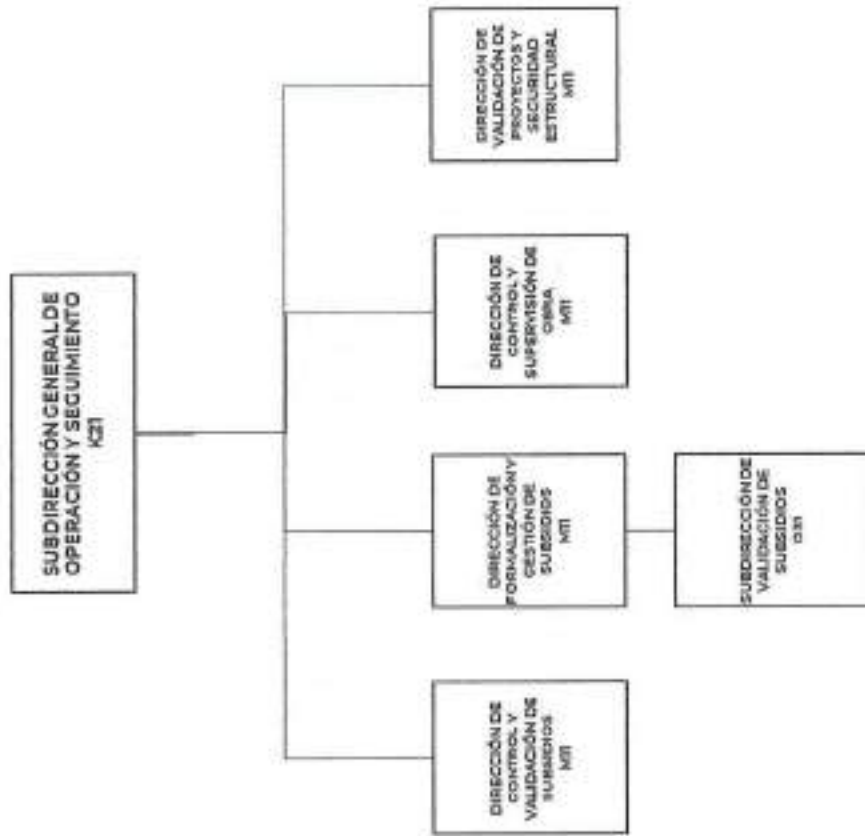




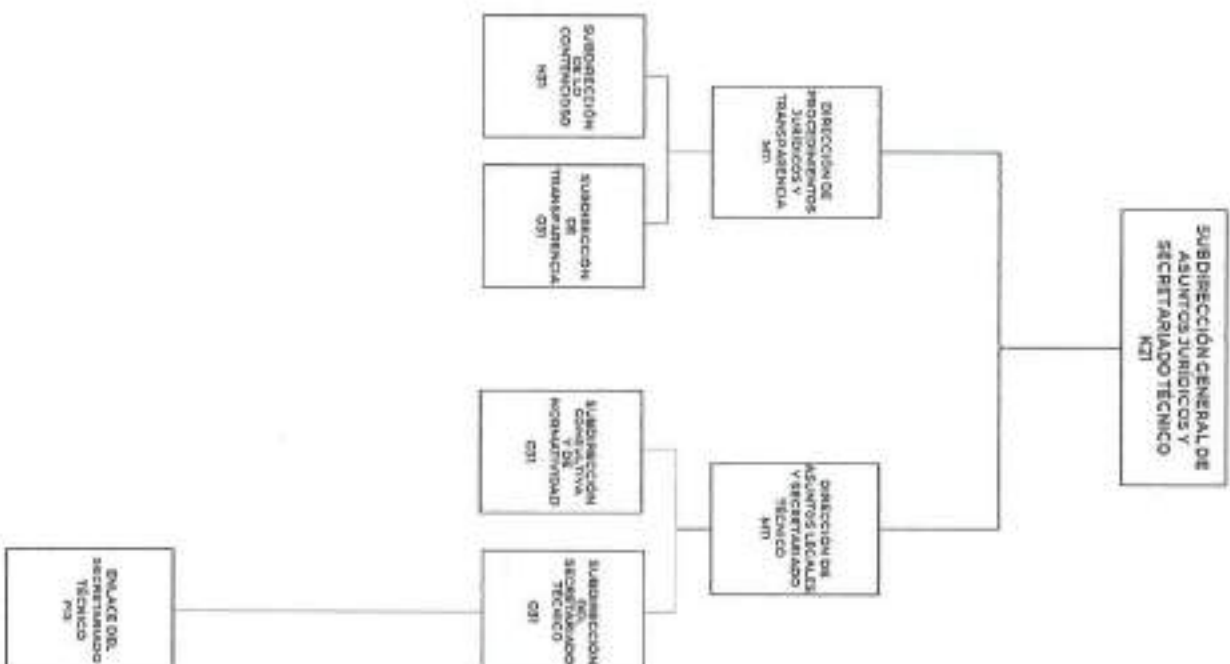
X. Organigrama



Handwritten signatures and initials in blue ink. At the top right, there is a signature that appears to be 'J. H. ...'. Below it, on the right side, is a small, stylized mark resembling a '2' or a checkmark. In the lower left, there is a large, loopy signature. To its right, there is a smaller signature that looks like 'J. H. ...'. At the bottom center, there is a small, stylized mark resembling a '2' or a checkmark.



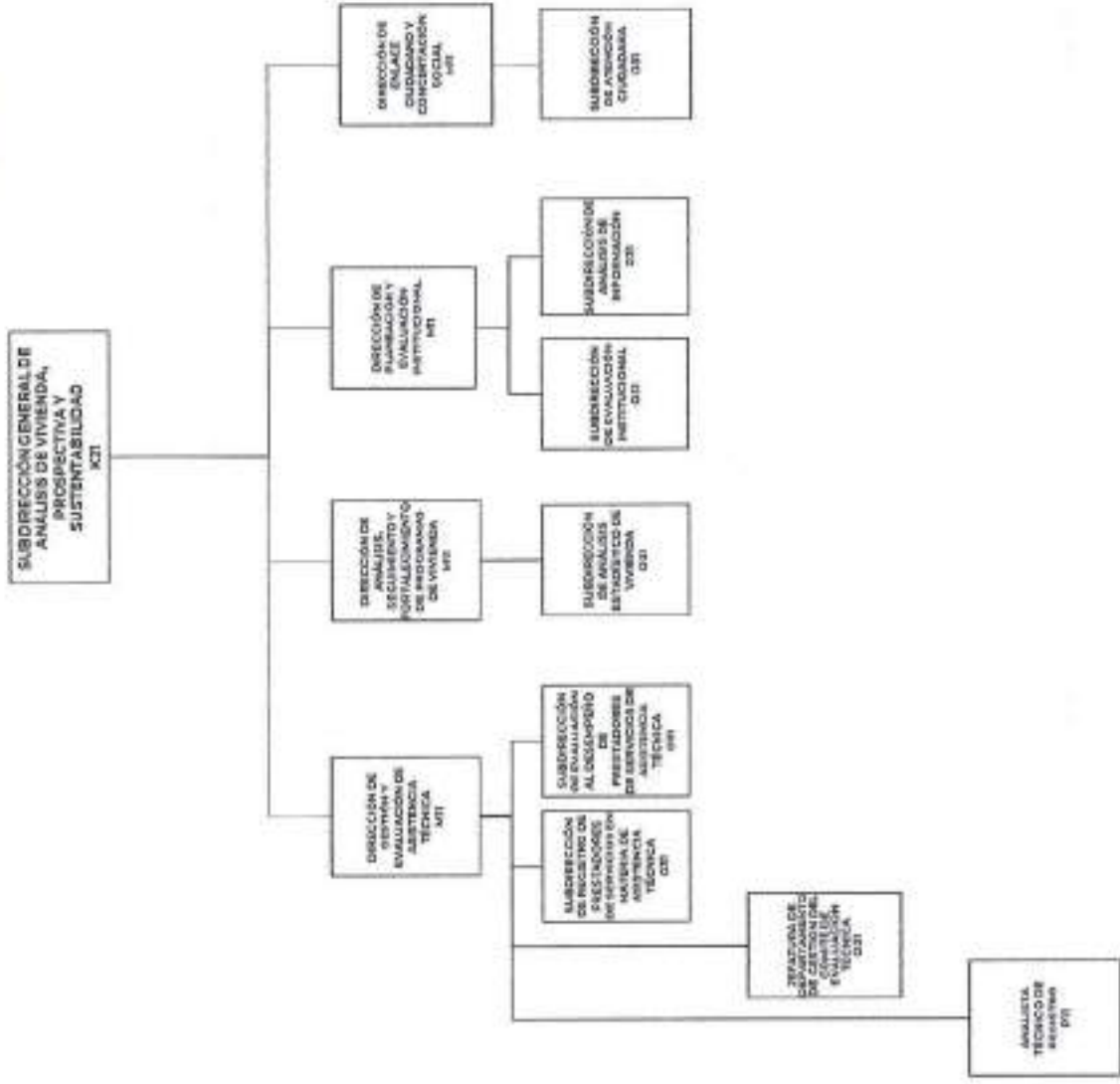
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

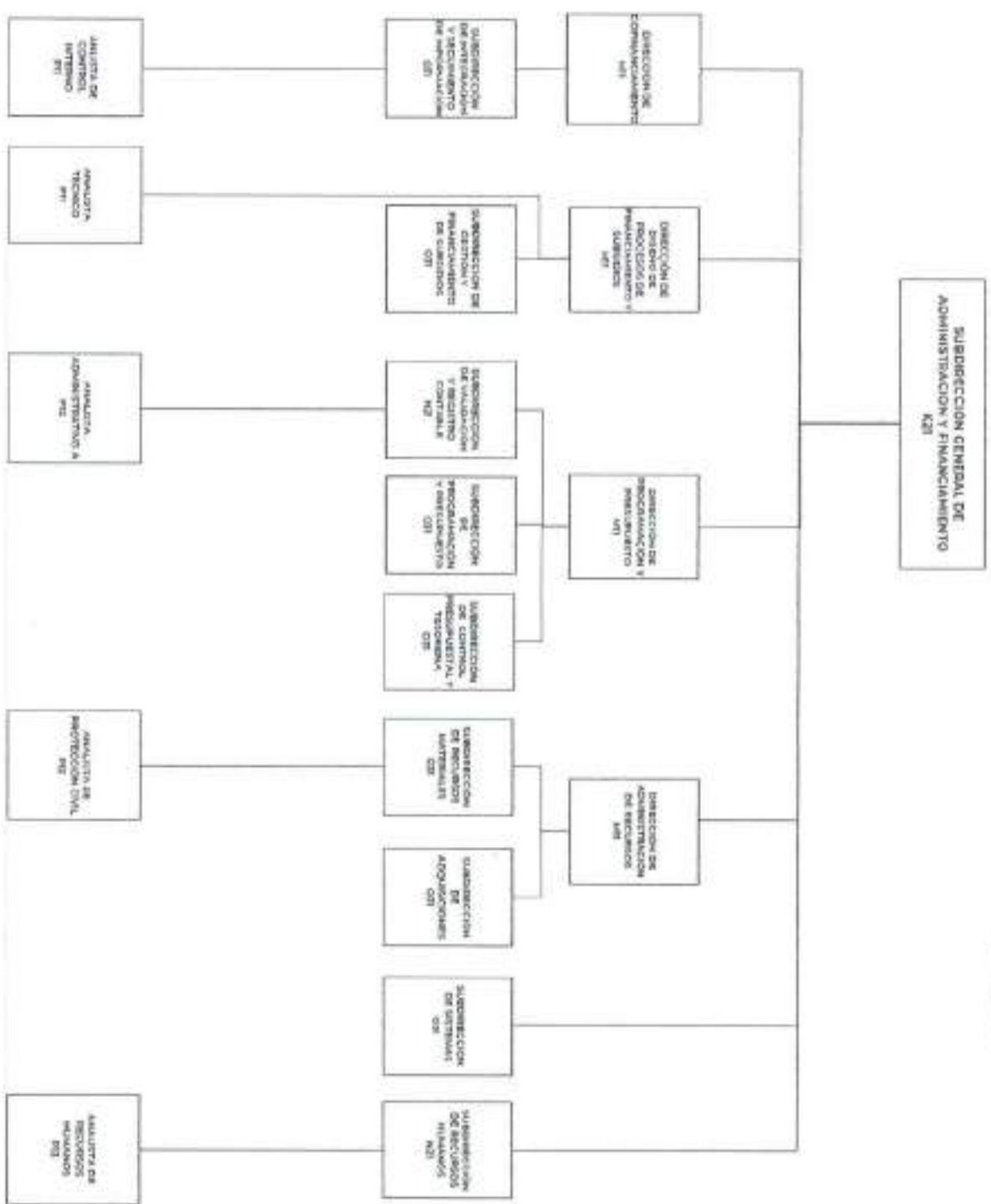


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature







XI. Estructura Orgánica

Dirección General de la Comisión Nacional de Vivienda

- Subdirección de Difusión y Vinculación
- Coordinación General Regional
- Jefatura de Departamento de Seguimiento Administrativo

Subdirección General de Operación y Seguimiento

- Dirección de Control y Validación de Subsidios
- Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios
 - Subdirección de Validación de Subsidios
- Dirección de Control y Supervisión de Obra
- Dirección de Validación de Proyectos y Seguridad Estructural

Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico

- Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia
 - Subdirección de lo Contencioso
 - Subdirección de Transparencia
- Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico
 - Subdirección Consultiva y de Normatividad
 - Subdirección del Secretariado Técnico

Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad

- Dirección de Gestión y Evaluación de Asistencia Técnica
 - Subdirección de Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Asistencia Técnica
 - Jefe de Departamento de Gestión del Comité de Evaluación Técnica
 - Subdirección de Evaluación al Desempeño de Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica
 - Analista Técnico de Registro
- Dirección de Análisis, Seguimiento y Fortalecimiento de Programas de Vivienda
 - Subdirección de Análisis Estadístico de Vivienda
- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
 - Subdirección de Evaluación Institucional
 - Subdirección de Análisis de Información
- Dirección de Enlace Ciudadano y Concertación Social
 - Subdirección de Atención Ciudadana

Subdirección General de Administración y Financiamiento

- Dirección de Cofinanciamiento
 - Subdirección de Integración y Seguimiento de Información
 - Analista de Control Interno
- Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios
 - Subdirección de Gestión y Financiamiento y Subsidios
 - Analista Técnico





- Dirección de Programación y Presupuesto
 - Subdirección de Validación y Registro Contable
 - Analista Administrativo A
 - Subdirección de Programación y Presupuesto
 - Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
- Dirección de Administración de Recursos
 - Subdirección de Recursos Materiales
 - Analista de Protección Civil
 - Subdirección de Adquisiciones
 - Subdirección de Sistemas
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Analista de Recursos Humanos

XII. Descripción de Funciones

Para el desarrollo de las atribuciones que se establecen en la Ley de Vivienda, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, según corresponda, las áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisión tendrán como objetivo lo dispuesto en los referidos ordenamientos jurídicos, así como las funciones siguientes:

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Objetivo

Dirigir la implementación del programa institucional, para llevar a cabo las acciones de vivienda en sus diferentes tipos y modalidades estableciendo vínculos institucionales, convenios de asistencia técnica e intercambio de información con gobiernos extranjeros y organismos nacionales e internacionales, en coordinación con las autoridades competentes; con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y Reglas de Operación vigentes.

Funciones

- a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento a los objetivos institucionales que tiene encomendados la Comisión Nacional de Vivienda.
- b) Proponer la designación de aquellas personas servidoras públicas de las dos jerarquías inmediatas inferiores, para someterlo a la aprobación por la Junta de Gobierno.
- c) Suscribir convenios y contratos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la Comisión.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el estatuto orgánico de la Comisión, el programa institucional, las condiciones generales de trabajo y las Reglas de Operación de los programas que opere la Comisión, para el cumplimiento de la normatividad en la materia.





- e) Emitir el informe anual de las actividades de la Comisión, así como de la situación que guardan semestralmente los programas a su cargo, para su presentación ante el Presidente de la República y la Junta de Gobierno.
- f) Difundir la estrategia del programa de difusión para dar a conocer la base normativa, acciones y competencias de la Comisión Nacional de Vivienda.
- g) Establecer vínculos institucionales, convenios de colaboración e intercambio de información relacionada con el sector vivienda, en coordinación con la SEDATU, Organismos Nacionales de Vivienda, Gobiernos Locales y autoridades competentes, para construir acuerdos y prevenir conflictos durante el desarrollo de los programas a cargo de la Comisión.
- h) Vigilar que las unidades administrativas y las personas servidoras públicas de la Comisión cumplan con sus atribuciones, facultades, planes, programas y acciones que garanticen los derechos humanos, para que atiendan con énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social.
- i) Autorizar los mecanismos de evaluación, para medir el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Vivienda y la congruencia de las diversas acciones realizadas con la Política y el Programa Nacional de Vivienda.
- j) Planear los eventos de difusión de los programas de vivienda a cargo de la CONAVI para patrocinar la participación ciudadana.
- k) Participar como miembro en la Comisión Intersecretarial y en el Consejo Nacional de Vivienda para dar cumplimiento a lo que dicta la Política Nacional de Vivienda.
- l) Aprobar la misión y visión y las estrategias institucionales con la finalidad de alcanzar los objetivos en el marco de sus atribuciones de la Comisión.
- m) Ejercer las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República y asistir a las reuniones en las que sea convocada (o) por el Presidente de la República o a través del Secretario de Gobernación para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- n) Participar en los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la Comisión.
- o) Vigilar que las unidades administrativas y las personas servidoras públicas de la Comisión, para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como en la ejecución de sus planes, programas y acciones, garanticen los derechos humanos con énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social.
- p) Verificar que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades conferidas por los diferentes instrumentos normativos.

Y
P.

by

Y

+

h
R





- q) Dirigir la elaboración de diferentes estudios técnicos especializados con instancias interinstitucionales, gubernamentales, sociales o académicas para la determinación de los parámetros aplicables a los diferentes programas a cargo de la Comisión.

1.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Objetivo

Implementar la estrategia del programa de difusión para dar a conocer la base normativa, acciones y competencias de la Comisión Nacional de Vivienda dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Realizar la difusión de los resultados del o los programas de vivienda que opere la Comisión para informar interna y externamente sobre los mismos.
- b) Coordinar la vinculación de las diversas áreas de la Comisión Nacional de Vivienda con los medios de comunicación y otras instituciones que sirvan para la difusión de las acciones que se realizan, de conformidad con la norma aplicable.
- c) Coordinar la estrategia de vinculación entre las áreas de la Comisión Nacional de Vivienda que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que la Comisión tiene encomendadas, para lograr sus metas y objetivos.
- d) Participar en la definición de conceptos, acciones, procesos y formas de difusión para dar a conocer la base normativa, acciones y competencias de la Comisión.
- e) Difundir el Programa Institucional y las Reglas de Operación de los Programas que opere la Comisión 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.
- f) Participar en la programación de reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas de trabajo de la Directora o Director General para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encomendadas.
- g) Implementar la ejecución de la Estrategia de Difusión 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 los programas, avances y resultados del trabajo de la misma y del sector vivienda.
- h) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.





1.2 COORDINACIÓN GENERAL REGIONAL

Objetivo

Implementar la estrategia del programa de difusión para dar a conocer la base normativa, acciones y competencias de la Comisión Nacional de Vivienda dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Dirigir y coordinar el levantamiento de censos de las personas afectadas en sus viviendas por desastres naturales o por la realización de programas en beneficio social para determinar los daños que presentan, así como el otorgamiento de una vivienda adecuada y, definir si son candidatos para la aplicación de los programas en las diferentes regiones del país, de acuerdo con las necesidades de los beneficiarios y los programas emitidos para cada estado, en apego a lo establecido en las reglas de operación.

Funciones

- Dirigir las actividades sustantivas en las diferentes regiones delimitadas, colaborando en el seguimiento de los diferentes programas y proyectos encomendados a la CONAVI, con el objeto de contribuir en el seguimiento de la aplicación de las reglas de operación vigentes.
- Coordinar y supervisar la ejecución regional de los programas encomendados a la comisión nacional de vivienda, ante las personas beneficiarias cuyas viviendas fueron afectadas por los desastres naturales o determinar si son sujetas del otorgamiento de una vivienda adecuada, con el objeto de utilizar adecuadamente los recursos otorgados, en apego a la normatividad en la materia.
- Coordinar las reuniones de la dirección general con diferentes organismos de vivienda, gubernamentales y/o privados, en las regiones y sus diferentes estados, que participan en los programas de la CONAVI para informar los avances de los proyectos y/o establecer nuevos convenios.
- Evaluar los proyectos y/o programas, aplicables en las regiones, así como el contenido de los mismos, para garantizar que cumplan con los objetivos conferidos a la comisión nacional de vivienda, en apego a las reglas de operación.
- Dirigir la supervisión en todas las regiones las acciones de vivienda, con la finalidad de ver el grado de cumplimiento en los compromisos adquiridos y aprobados por los órganos colegiados en la materia.
- Instruir a los diferentes prestadores de servicios a nivel regional, en la ejecución de acciones de vivienda con la finalidad de que se apeguen a los proyectos y presupuestos de obra aprobados por el órgano colegiado en la comisión nacional de vivienda.

1.2.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Dar seguimiento al control de las actividades administrativas de la Coordinación General Regional, para dar cumplimiento con los procesos administrativos que rigen su operación, de conformidad al marco normativo establecido.





Funciones

- a) Proponer mecanismos de control y de respuesta a los diversos proyectos en materia administrativa, para dar seguimiento a los asuntos de la Coordinación General Regional para su cumplimiento.
- b) Dar seguimiento y control del avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizados y atendidos por las unidades administrativas de la CONAVI, para informar a la persona titular de la Coordinación General de Regional, el estado que guardan los mismos.
- c) Proponer a la coordinadora o coordinador general regional, los asuntos y acuerdos que deban ser atendidos por las áreas, para el seguimiento correspondiente.
- d) Participar en la coordinación de eventos, dentro y fuera de las instalaciones en los que deba participar la persona titular de la Coordinación General de Regional, con el objeto de dar seguimiento a la logística y administración de los recursos asignados para los mismos.
- e) Establecer una comunicación permanente con las unidades administrativas de la CONAVI, para el seguimiento y atención de los asuntos y acuerdos establecidos por las diversas instancias con que tiene relación la CONAVI.
- f) Dar atención a las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización; para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, de acuerdo a los temas de que se trate.
- g) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de sus funciones.

2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Dirigir la implementación de los mecanismos de operación para la aplicación de los subsidios que garanticen el acceso a una vivienda adecuada a la población objetivo de los programas a su cargo.

Funciones

- a) Planear y dirigir los criterios de aplicación de los diversos programas a cargo de la Comisión, así como establecer los mecanismos para integrar la demanda y un padrón de beneficiarios.
- b) Colaborar con la definición de alcances para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda, conforme a las reglas y lineamientos que se establezcan en la Política de Vivienda.



- c) Proponer los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los Programas de Vivienda autorizados por los Órganos Colegiados, que atiendan las necesidades de vivienda.
- d) Establecer los mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos para los programas que opera la Comisión.
- e) Autorizar el programa de trabajo para llevar a cabo las acciones de ejecución de vivienda con base a los criterios de priorización de los subsidios.
- f) Colaborar en la elaboración del proyecto para la calendarización y ejecución de los subsidios con base al presupuesto autorizado para los Programas Federales en materia de vivienda asignados a la CONAVI.
- g) Proponer acciones que brinden asistencia y capacitación para la programación, instrumentación, ejecución de programas de vivienda que opera la Comisión.
- h) Colaborar con la Directora o Director General en la formulación de propuestas de normatividad para la operación de los programas que impliquen subsidios en materia de vivienda, que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- i) Promover propuestas para el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas para la correcta operación del subsidio.
- j) Dirigir los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los Programas de Vivienda competencia de la Comisión.
- k) Coordinar la promoción de los alcances para la aplicación del subsidio conforme a las Reglas y Lineamientos establecidas por la Comisión.
- l) Emitir el listado de los posibles beneficiarios para su atención en el territorio de acuerdo a los criterios de priorización aplicables, para determinar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- m) Participar y coordinar con las Dependencias y Entidades las estrategias para desarrollar acciones de vivienda que permitan la reubicación de la población establecida en zonas de alto riesgo o afectada por desastres, en congruencia con la Política de Ordenamiento Territorial.
- n) Colaborar en la integración de los casos susceptibles de recibir subsidio de los programas a cargo de la Comisión, así como presentar los casos que, por el ámbito de su competencia lo ameriten, ante el Comité de Financiamiento de la CONAVI.
- o) Controlar la verificación de la aplicación de los subsidios otorgados para el desarrollo de los programas a cargo de la comisión, a través de los mecanismos que defina la entidad.
- p) Supervisar la recepción, revisión, validación, guarda y custodia de la documentación comprobatoria del otorgamiento de los subsidios de los programas a cargo de la

Y.P.

h

X

t

h





subdirección General de Operación y seguimiento para cumplir con la normatividad aplicable.

- q) Vigilar el proceso de solicitud de ministraciones de recursos, así como el avance físico de los subsidios otorgados por la Comisión de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- r) Colaborar en la evaluación de los prestadores de servicios, mediante herramientas que permitan conocer su desempeño para su continuidad dentro de los programas.
- s) Colaborar en la evaluación de los programas a cargo de la Comisión, mediante herramientas que permitan conocer los resultados para proponer acciones preventivas y de mejora para los procesos de los programas.
- t) Supervisar el requerimiento de servicios de despachos externos para la realización de auditorías muestrales a los subsidios otorgados en el marco de los programas operados por la Comisión, de acuerdo con la capacidad presupuestal, así como supervisar y dar seguimiento a los resultados.
- u) Vigilar que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- v) Cumplir atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

2.1 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS

Objetivo

Coordinar la validación normativa de los subsidios, mediante diferentes procedimientos, y en su caso la devolución de los mismos, así como gestionar la atención y solventación por parte de las áreas correspondientes de los procesos de control interno y de administración de riesgo, y los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores relacionados con los Programas de Vivienda a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.

Funciones

- a) Participar en la formulación de propuestas de los lineamientos, normativa y manuales de aplicación general para permitir la correcta instrumentación de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- b) Implementar acciones de monitoreo, validación y enlace en la ejecución de los procesos normativos de control interno, administración de riesgos y programas de trabajo internos, indicadores de resultados e informes de resultados para dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.





- c) Implementar acciones de control para la validación y seguimiento de la información generada en la operación de los programas relacionada con el cumplimiento de las políticas públicas y disposiciones vigentes, así como indicadores de resultados e informes de avances de la operación de los programas.
- d) Controlar las actividades de revisión o auditorías normativas para verificar que los subsidios otorgados cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente.
- e) Coordinar la gestión de la información que generen las diferentes áreas que integran la Subdirección General para la atención de los requerimientos efectuados por los órganos fiscalizadores, de control interno, evaluación y en su caso de transparencia para dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- f) Vigilar la implementación de acciones por parte de las áreas que integran la Subdirección General, para solventar las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización para corregir las irregularidades detectadas y prevenir su recurrencia.
- g) Coordinar el análisis de los informes de resultados de las revisiones elaboradas internamente o mediante Despachos Externos e intervenir en las gestiones necesarias para su contratación de acuerdo con la capacidad presupuestal.
- h) Colaborar en el diseño de los mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos para los programas que opera la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- i) Apoyar a la Subdirectora o Subdirector General en la definición de alcances para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda, conforme a las reglas y lineamientos que se establezcan en la Política de Vivienda.
- j) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- k) Dirigir la recepción, revisión, validación, guarda y custodia de la documentación comprobatoria del otorgamiento de los subsidios de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y seguimiento para cumplir con la normatividad aplicable.
- l) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

Y
P.

W

Handwritten signature and initials





2.2 DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSIDIOS

Objetivo

Dirigir el proceso de integración de la demanda y autorización de los subsidios de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento ante los Órganos Colegiados correspondientes, así como gestionar la bancarización de los subsidios de las personas beneficiarias y formalización de los instrumentos jurídicos con el objetivo de materializar las acciones de vivienda contempladas en cada programa.

Funciones

- a) Vigilar el proceso de solicitud de instrumentos bancarios correspondientes a los subsidios aprobados en las sesiones del Comité de Financiamiento de la CONAVI, para facilitar la disposición de los recursos contemplados en los subsidios aprobados en las sesiones del Comité de Financiamiento de la CONAVI.
- b) Coordinar la emisión de instrumentos jurídicos y dirigir su proceso de formalización, para el adecuado sustento del avance del otorgamiento de los subsidios aprobados en las sesiones del Comité de Financiamiento de la CONAVI.
- c) Coordinar la entrega de instrumentos bancarios a las personas beneficiarias de manera conjunta con el personal designado por la CONAVI y la institución o instituciones financieras correspondientes con el objetivo de facilitar la disposición de los recursos contemplados en los subsidios aprobados.
- d) Controlar la solicitud de ministraciones de recursos de las personas beneficiarias a solicitud de las áreas competentes y conforme a los esquemas de ministración correspondientes con el objetivo de facilitar la disposición de los recursos contemplados en los subsidios aprobados.
- e) Conducir la solicitud de pago a los prestadores de servicios vinculados a los beneficiarios de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, a solicitud de las áreas competentes y conforme a la información contenida en el registro bancario de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica.
- f) Dar seguimiento a las solicitudes de reposición de instrumentos bancarios, bloqueos y cancelaciones de cuentas, con la institución financiera que decida la CONAVI para la dispersión de los recursos a los beneficiarios, a solicitud de las áreas competentes, para contribuir al oportuno ejercicio de los subsidios.
- g) Supervisar la entrega de la documentación que, en el ámbito de su competencia, haya sido generada por el proceso de integración de la demanda y formalización de instrumentos jurídicos, al área responsable del cierre documental de los subsidios, para cumplir con la normatividad aplicable a los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- h) Promover, en el ámbito de su competencia, propuestas para el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas para la correcta operación del subsidio.





- i) Coordinar la integración y emisión del listado de los posibles beneficiarios para su atención en el territorio de acuerdo con los criterios de priorización aplicables para determinar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- j) Proponer el programa de trabajo para llevar a cabo las acciones de ejecución de vivienda con base a los criterios de priorización de los subsidios.
- k) Proponer lineamientos normativos a la Subdirectora General o el Subdirector General para la operación de los programas que impliquen subsidios en materia de vivienda.
- l) Proponer sistemas tecnológicos de mantenimiento a la plataforma, para operar los programas de subsidios.
- m) Proponer acciones que brinden asistencia y capacitación para la programación, instrumentación, ejecución de programas de vivienda que opera la CONAVI.
- n) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- o) Supervisar, validar la normativa y cierre documental del otorgamiento de los subsidios finalizados y dar seguimiento al proceso de cancelaciones y devoluciones de recursos, así como fungir como enlace para dar seguimiento a los procedimientos jurídicos de recuperación de recursos en los casos aplicables.
- p) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE SUBSIDIOS

Objetivo

Coordinar las actividades y procesos para el registro de información de cancelaciones y devoluciones de subsidios, así como su cierre administrativo mediante diferentes procedimientos para dar seguimiento a la operación de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Implementar controles internos para la administración y seguimiento de los recursos de los programas a cargo Subdirección General de Operación y Seguimiento, mediante la elaboración de conciliaciones financieras con la Subdirección General de Administración y Financiamiento.
- b) Integrar el cierre documental de los subsidios otorgados por los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, para validar normativamente los subsidios cancelados y/o devueltos a la Comisión.



- c) Integrar la documentación soporte de las cancelaciones de los subsidios de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento para generar el expediente de cancelación de cada subsidio, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- d) Supervisar la integración y envío de los expedientes de los subsidios que no hayan sido devueltos a la Comisión, para su recuperación jurídica por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.
- e) Coordinar las actividades para el registro y seguimiento de las devoluciones de subsidios de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, con el propósito de documentar los depósitos conforme a la normatividad aplicable.
- f) Concentrar el registro de los subsidios cancelados, conforme a la información recabada en las bases de datos de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, para dar seguimiento a los recursos no ejercidos aplicados conforme a la normativa aplicable.
- g) Atender las solicitudes de información efectuadas a través del portal de obligaciones de transparencia, de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, respecto a las cancelaciones y devoluciones de subsidio, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- h) Elaborar informes sobre cancelaciones y devoluciones de subsidios, para atender requerimientos de auditorías practicadas a la Subdirección General de Operación y Seguimiento, por parte de las diversas instancias fiscalizadoras.
- i) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

2.3 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo

Dirigir los procesos de revisión y verificación relacionados con el seguimiento de inicio, avance y término de las obras, para la realización de las gestiones necesarias de las acciones de vivienda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de vivienda de la CONAVI.

Funciones

- a) Promover en el ámbito de su competencia, propuestas para el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas para la operación del subsidio.





- b) Controlar el proceso de validación del avance y verificación de la aplicación de los subsidios otorgados en el marco de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento a través de los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable para contribuir a la materialización de las acciones de vivienda.
- c) Coordinar el proceso de solicitud de ministraciones de recursos de acuerdo al avance físico de la aplicación de los subsidios otorgados en el marco de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento para contribuir a la materialización de las acciones de vivienda.
- d) Supervisar la entrega de la documentación que, en el ámbito de su competencia, sea probatoria del término de las acciones de vivienda contempladas en los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento para contar con el sustento del otorgamiento de los subsidios.
- e) Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la evaluación de prestadores de servicios, mediante las herramientas que permitan conocer su desempeño para su continuidad dentro de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- f) Colaborar en la generación de propuestas de mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos para los programas que opera la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- g) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- h) Cumplir atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

2.4 DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Objetivo

Dirigir el proceso de validación y creación de criterios técnicos de seguridad estructural de los proyectos de intervención para realizar las acciones contempladas en los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, con la finalidad de implementar mecanismos técnicos administrativos.

Funciones

- a) Coordinar la aplicación de los criterios técnicos de elaboración de los proyectos de intervención en el marco de los programas a cargo de la Subdirección General de Operación y Seguimiento, para que contribuyan a una vivienda adecuada en cumplimiento con las reglas de operación.



- b) Controlar el proceso de verificación de la validación de proyectos de intervención de los subsidios otorgados para el desarrollo de los programas a través de los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable.
- c) Administrar la Información relacionada con los proyectos de intervención, que permitan el seguimiento y la toma de decisiones para implementar mecanismos que contribuyan a la obtención de las metas establecidas en los programas a cargo de la subdirección general de operación y seguimiento.
- d) Participar en la promoción de los programas a cargo de la CONAVI para la aplicación del subsidio conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos por la comisión.
- e) Promover, en el ámbito de su competencia, propuestas para un mejor funcionamiento de las herramientas tecnológicas para la correcta operación del subsidio.
- f) Dirigir la atención integral para la intervención de las viviendas con características históricas, artísticas y/o patrimoniales, para que los proyectos de intervención respeten la integralidad del bien cultural, material, estructural y estético.
- g) Coordinar el proceso de solicitudes de ministración de recursos para los casos de viviendas con características históricas, artísticas y/o patrimoniales hasta la conclusión de las obras.
- h) Instrumentar las acciones necesarias para evaluar el desempeño de los diversos prestadores de servicio en materia de asistencia técnica que participen en la elaboración y validación de los proyectos, para lograr un seguimiento oportuno en el cumplimiento de los mismos.
- i) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías.
- j) Dirigir el proceso de validación de la información técnica contenida en la cédula de información socioeconómica de las posibles personas beneficiarias de los programas operados por la Subdirección General de Operación y Seguimiento para determinar su viabilidad.
- k) Promover que los proyectos de intervención en construcciones con características tradicionales sean elaborados respetando los sistemas constructivos originales para favorecer la implementación de técnicas tradicionales con la finalidad de rescatar el bien.
- l) Promover la realización de eventos donde participen especialistas e interesados en temas de diseño de vivienda para conocer y en su caso, implementar mejores prácticas y adecuaciones normativas con la finalidad de optimizar la operación de los programas.
- m) Dirigir la creación de criterios técnicos, recomendaciones y/o estrategias constructivas para optimizar los procedimientos constructivos para la prevención o mitigación de los efectos de los fenómenos naturales en las acciones de vivienda contempladas.
- n) Supervisar la ejecución de los trabajos de revisión de la seguridad estructural y constructiva en las acciones de vivienda de los programas a cargo de la Subdirección





General de Operación y Seguimiento para atender las solicitudes de las áreas competentes.

- o) Colaborar con las áreas competentes de la CONAVI en la elaboración de operaciones técnicas sobre el comportamiento estructural de los procedimientos constructivos tradicionales, industrializados o tecnificados que sirvan para optimizar los recursos.
- p) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIADO TÉCNICO

Objetivo

Brindar servicios de asesoría, apoyo legal y atender los asuntos jurídicos relacionados con el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Comisión para asegurar la observancia de las obligaciones institucionales y la efectiva defensa de sus intereses.

Funciones

- a) Representar a la Comisión en todos los asuntos legales o jurisdiccionales para el ejercicio de la defensa de sus intereses, así como en los espacios en donde esta tenga presencia o participación.
- b) Participar en la relación y actividades institucionales de la Comisión con el Congreso de la Unión y el poder Legislativo de los Estados y conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Comisión en la modernización del marco legal en materia de vivienda, para incentivar las reformas legislativas y reglamentarias que correspondan a las necesidades del sector.
- c) Participar en las iniciativas que en materia de vivienda formule la Comisión, así como la normatividad interna que rige sus funciones y, en su caso, dar trámite a la publicación que corresponda en el Diario Oficial de la Federación, para contribuir en el marco legal del sector.
- d) Establecer la relación y coordinación con el Notariado Nacional, para contratar sus servicios profesionales en las acciones que requiera la Comisión.
- e) Asesorar y brindar apoyo legal para las diversas Unidades Administrativas que conforman la Comisión.
- f) Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, en la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- g) Asesorar a las personas servidoras públicas de la Comisión en las comparecencias que deban atender ante las diversas autoridades, así como representarlos en juicio para la debida defensa en asuntos relacionados con el objeto de la Comisión.
- h) Participar en la promoción, coordinación y vinculación de la Comisión con los organismos nacionales de vivienda; así como apoyar para que los asuntos analizados





en las sesiones de los distintos órganos colegiados dentro del sector en los que la Comisión forma parte, cumplan con las disposiciones aplicables.

- i) Colaborar con la Directora o Director General en su participación como miembro del Consejo Nacional de Vivienda, y en su calidad de persona Secretaria Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial, para el seguimiento de los acuerdos que le correspondan.
- j) Participar, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades en la instrumentación de las acciones previstas en el artículo 8 de la ley, para el cumplimiento del Programa Nacional de Vivienda.
- k) Colaborar con la Directora o Director General en la organización, planeación y desarrollo de la Junta de Gobierno de la Comisión y en la ejecución de los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno; así como en la elaboración de los informes semestrales que deban someterse a su consideración, para el debido cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- l) Participar en la elaboración del programa institucional de la Comisión, para el adecuado desempeño de la CONAVI.
- m) Proponer políticas para la celebración de contratos, convenios con los beneficiarios, mandatos y comisiones relacionadas con el objeto de la Comisión.
- n) Conducir el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Comisión, así como observar y promover el mismo para el adecuado ejercicio de la Comisión en los temas de transparencia.
- o) Colaborar con el titular de la unidad de transparencia para el debido funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión.
- p) Conducir la atención de quejas y denuncias derivadas de la operación de la Comisión, para brindar certeza jurídica a los quejosos.
- q) Fungir como asesor en los actos de los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como participar en la elaboración, revisión y, en su caso, modificación de los instrumentos jurídicos para contribuir con el debido funcionamiento de la Comisión en la materia.
- r) Conducir la gestión del cobro de cualquier adeudo de recursos públicos en favor de la Comisión y participar en la elaboración de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad, para la defensa de los intereses de la Comisión.
- s) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.



3.1 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Objetivo

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

Funciones

- a) Intervenir en los asuntos legales o jurisdiccionales, para la defensa de los intereses de la Comisión, así como en los espacios en donde ésta tenga presencia o participación.
- b) Asegurar que sean atendidas las quejas y denuncias derivadas de la operación de las actividades de la Comisión para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- c) Verificar que se dé cumplimiento al marco jurídico en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a cargo de la Comisión para su atención de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- d) Apoyar en la asesoría legal para las diversas Unidades Administrativas que conforman la Comisión; así como en la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la misma.
- e) Contribuir en la instrumentación de las acciones previstas en el artículo 8 de la ley, para efectos de la ejecución del Programa Nacional de Vivienda.
- f) Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de la Comisión, así como en los informes semestrales para someterlos a la consideración de la H. Junta de Gobierno.
- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a cargo de la Comisión, para contribuir con el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión.
- h) Verificar que se de asesoría a los servidores públicos de la Comisión en las comparecencias que deban atender ante las diversas autoridades, para orientarlos y representarlos en juicios, o asuntos relacionados con los objetivos de la Comisión.
- i) Instruir las acciones correspondientes, para gestionar el cobro de cualquier adeudo de recursos públicos en favor de la Comisión, para apoyar en la elaboración de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

OF

h

Handwritten signature and initials





3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Asesorar a las diferentes unidades administrativas, a través de consultas derivadas de contiendas legales o jurisdiccionales para aplicar las acciones necesarias de conformidad con el marco jurídico vigente.

Funciones

- a) Apoyar a la representación de la Comisión en todos los asuntos legales o jurisdiccionales en ejercicio de la defensa de sus intereses o en los espacios en donde ésta tenga presencia o participación, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Comisión.
- b) Recibir y diagnosticar la procedencia de las quejas y denuncias presentadas por particulares en la operación de la Comisión, para implementar la instrucción conducente en caso de que la queja o denuncia sea procedente conforme a la normativa, con el fin brindar certeza jurídica a las personas quejasas.
- c) Proporcionar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en aquellas consultas, derivadas de contiendas legales o jurisdiccionales en ejercicio de la defensa de los intereses de la Comisión, con el objetivo de que sus actividades sean desarrolladas en un marco jurídico vigente e idóneo.
- d) Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las funciones de la CONAVI.
- e) Asesorar y coordinar la asistencia a las personas servidoras públicas de la Comisión en las comparecencias que deban atender ante las diversas autoridades.
- f) Supervisar la gestión de cobro de cualquier adeudo de recursos públicos a favor de la Comisión, a petición de las áreas responsables y participar en la elaboración de los dictámenes jurídicos de incobrabilidad.
- g) Cumplir con las funciones y/o atribuciones que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para su cumplimiento.

3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y protección de sus datos personales, en apego a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable a la materia.

Funciones

- a) Supervisar que la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de la Comisión, se encuentre actualizada conforme a la normativa aplicable.





- b) Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- c) Observar el procedimiento necesario para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de datos personales, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Comisión, la información necesaria a efecto de integrar las respuestas correspondientes.
- d) Colaborar en la elaboración de las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- e) Proporcionar apoyo a las personas particulares en la elaboración de Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Supervisar el registro de las solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
- g) Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión, y como Presidente del Comité de Transparencia en los asuntos competencia de ese órgano colegiado.
- h) Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Comisión, en los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales.
- i) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

3.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y SECRETARIADO TÉCNICO

Objetivo

Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los programas que opera la Comisión; contribuyendo en la modernización del marco normativo para emitir opiniones respecto de las reformas legislativas, reglamentarias y normativas en materia de vivienda y coordinando la planeación y organización de las sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión.

Funciones

- a) Coordinar las acciones necesarias respecto de las solicitudes efectuadas a la Comisión, para emitir opiniones de iniciativas de Ley.





- b) Apoyar en la modernización del marco legal en materia de vivienda, para incentivar las reformas legislativas y reglamentarias que correspondan a las necesidades del sector.
- c) Colaborar en la participación que tiene la Comisión en la formulación de iniciativas en materia de vivienda, así como de la normatividad interna que rige sus funciones, y en su caso, se de trámite para la publicación que corresponda en el Diario Oficial de la Federación.
- d) Apoyar en las acciones que requiera la Comisión en la relación con el Notariado Nacional, para contratar sus servicios profesionales en las acciones que requiera la Comisión para los efectos legales que sean necesarios.
- e) Apoyar en la asesoría legal para las diversas Unidades Administrativas que conforman la Comisión; así como en la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la misma.
- f) Analizar las propuestas de los convenios y contratos que soliciten las unidades administrativas de la Comisión, para la protección de los intereses institucionales al momento de su formalización y ejecución.
- g) 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 la finalidad de verificar que contemplen los acuerdos adoptados en dichas sesiones para su debida formalización.
- h) Coparticipar con la Subdirección General en las acciones conducentes para que la Directora o Director General asista como miembro del Consejo Nacional de Vivienda; así como en su participación en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Vivienda y en los comités y grupos de trabajo internos en el ámbito de su competencia, para dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados.
- i) Contribuir en la instrumentación de las acciones previstas en el artículo 8 de la Ley, para efectos de la ejecución del Programa Nacional de Vivienda.
- j) Conducir las acciones necesarias 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.
- k) Apoyar en la ejecución que dicte el Órgano de Gobierno, para dar cumplimiento a dichos acuerdos.
- l) Apoyar en la actualización de la normativa interna que rige sus funciones y, en su caso, se de trámite para la publicación que corresponda en el Diario Oficial de la Federación.
- m) Apoyar en la elaboración del programa institucional de la Comisión, así como en los informes semestrales para someterlos a la consideración de la H. Junta de Gobierno.





- n) Analizar las políticas normativas para la celebración de contratos, convenios con las personas beneficiarias, mandatos y comisiones relacionadas con el objeto de la Comisión.
- o) Conducir la vigilancia para que las propuestas de contratación cumplan con las disposiciones de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; y apoyar en la participación de la revisión y/o elaboración de los instrumentos correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.
- p) Aquellas que, en el ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por el Subdirector General.

3.2.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la CONAVI para realizar el análisis y elaboración de convenios y contratos relacionados con el objeto de la Comisión; así como auxiliar en la modernización del marco normativo en materia de vivienda, con el objeto de apoyar el desarrollo de los programas que opera la Comisión.

Funciones

- a) Proporcionar la asesoría solicitada por las diversas Unidades Administrativas de la Comisión para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- b) Asesorar para la elaboración de los convenios y contratos que soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión, para que se protejan los intereses institucionales al momento de su formalización y ejecución.
- c) Proponer el contenido de los convenios de adhesión que se relacionen con los programas en materia de vivienda de la CONAVI para su formalización correspondiente.
- d) Recibir y revisar la información correspondiente para llevar a cabo el proyecto de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.
- e) Vigilar que las propuestas de contratación cumplan con las Disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para informar a las áreas requirentes el estatus que presentan las mismas.
- f) Definir la atención que deba brindarse a las diversas unidades administrativas de la Comisión respecto de las solicitudes de asesoría que se sometan a su consideración en materia de adquisiciones.
- g) Participar en la actualización y modernización del marco normativo y legal en materia de vivienda, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.



- h) Participar en la elaboración de las políticas para la celebración de contratos y convenios relacionados con el objeto de la Comisión.
- i) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.2 SUBDIRECCIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Objetivo

Participar en las acciones conducentes para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno; mediante la integración y/o revisión de la información; así como en la organización de los soportes de asistencia de los diferentes Órganos Colegiados dentro del sector en los que la Comisión forma parte, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.

Funciones

- a) Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno de manera anual, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- b) Supervisar los plazos para que las diversas áreas de la Comisión proporcionen la información necesaria a presentarse a la Junta de Gobierno con el objeto de llevar a cabo las sesiones.
- c) Elaborar la solicitud de información a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, para la propuesta de los temas a tratar que se sometan a consideración del órgano colegiado, con el fin de estructurar el orden del día.
- d) Integrar la información que remitan las Unidades Administrativas, para estructurar los temas que serán presentados en la H. Junta de Gobierno de acuerdo al orden del día.
- e) Elaborar el orden del día y convocatoria para ser enviada de manera electrónica, con el objeto de dar cumplimiento al acuerdo JG-18-030211-205, adoptado por la H. Junta de Gobierno, mediante el cual se aprobó la entrega a través de medios electrónicos.
- f) Colaborar en la logística de confirmación de asistencia de los miembros del Órgano Colegiado, para el desarrollo de la sesión, toma nota de los comentarios y/o recomendaciones emitidos por los miembros a cada uno de los puntos del orden del día.
- g) Concentrar la versión estenográfica y el audio de las sesiones de la Junta de Gobierno, a fin de elaborar el proyecto de acta en el que se asiente el sentido de las resoluciones adoptadas por la H. Junta de Gobierno.
- h) Revisar 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 realizar el resumen ejecutivo y garantizar una óptima intervención de las personas representantes de esta Comisión en las diversas sesiones que participa, para que los





acuerdos adoptados sean consistentes con los objetivos de la Política Nacional de Vivienda y demás normatividad aplicable.

- i) Organizar los soportes de asistencia de los diversos Órganos Colegiados de instituciones que forman parte del sector, en la cual la Comisión Nacional de Vivienda tiene participación, a fin de contar con la información necesaria para proporcionar el reporte trimestral a la unidad administrativa correspondiente.
- j) Apoyar en los asuntos relacionados con el Consejo Nacional de Vivienda y la Comisión Intersecretarial de Vivienda, de acuerdo al ámbito su competencia para realizar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
- k) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueren delegadas por la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.2.1 ENLACE DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Objetivo

- a) Apoyar en el envío de la documentación por los medios correspondientes para la realización de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.
- b) Recibir la información que remitan las áreas de la CONAVI para estructurar los temas de la Junta de Gobierno, con el objeto de llevar a cabo las sesiones conforme a la normatividad aplicable.
- c) Auxiliar a la Subdirección del Secretariado Técnico en la logística de la sesión de la H. Junta de Gobierno, para el envío de manera electrónica a los miembros de la H. Junta de Gobierno.
- d) Auxiliar en la revisión de la versión estenográfica y audio, para la elaboración del proyecto de acta de las sesiones de la H. Junta de Gobierno.
- e) Organizar el archivo de la H. Junta de Gobierno, para su acceso a consultas o documentos requeridos.
- f) Apoyar en la revisión de las carpetas de trabajo generadas con la información enviada por los diversos órganos colegiados de las instituciones que forman parte del sector, para elaborar el resumen ejecutivo.
- g) Desempeñar las funciones y/o atribuciones que le fueren delegadas por la persona superior jerárquica, para el cumplimiento del trabajo encomendado.

4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE VIVIENDA, PROSPECTIVA Y SUSTENTABILIDAD

Objetivo

Formular y ejecutar la planeación institucional; así como las disposiciones para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho





de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada a través del análisis, además de la prospectiva, del desarrollo habitacional de un entorno urbano sustentable garantizando el desarrollo y promoción que minimicen el impacto en el medio ambiente para establecer la generación de suelo apto, así como también conducir y promover investigaciones y estudios en materia de vivienda.

Funciones

- a) Proponer estrategias a la Directora o Director General de la Comisión para la ejecución de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; así como las disposiciones para llevar a cabo las acciones de vivienda del gobierno federal orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada, principalmente de la población de menores ingresos o en situación de pobreza.
- b) Difundir y generar la información para la planeación, instrumentación, seguimiento e información sobre la ejecución de la Política Nacional de Vivienda, al interior de la CONAVI, así como evaluar sus efectos a través del cumplimiento de los programas presupuestarios que opera la CONAVI, en aspectos vinculados con la vivienda y el suelo.
- c) Coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión, el diseño y modificaciones de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios que opera la Comisión, considerando las disposiciones aplicables.
- d) Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Comisión; así como el proceso de administración de riesgos institucional de la Comisión para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- e) Apoyar a la Dirección General para establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión, así como apoyarlo en la presentación de la evaluación de gestión al Órgano de Gobierno conforme a la normatividad; así como controlar la elaboración de los informes para efectos de rendición de cuentas (informe de gobierno, presidencia, trimestrales, informes de autoevaluación y gestión de la Dirección General).
- f) Contribuir a definir y cuantificar los distintos tipos de necesidades habitacionales que existen a nivel regional por grupo de ingreso y por tipo de intervención habitacional, a fin de que contribuyan a identificar y medir la población objetivo potencial, y prioritaria de los diferentes programas.
- g) Dirigir la realización de investigaciones, estudios y diagnósticos de la situación habitacional de todo el país que coadyuven al diseño y a la operación de los programas presupuestarios de la CONAVI, para difundir sus resultados.
- h) Determinar los mecanismos de análisis y medición de los programas de vivienda que opere la CONAVI en materia de derechos humanos; así como establecer los vínculos





de cooperación institucionales necesarios para contribuir en la creación, ejecución y desarrollo de estudios, métodos, procesos y capacidades que lo fortalezcan, en las distintas regiones del país.

- i) Coordinar la integración, administración y evaluación de desempeño de un padrón de prestadores de servicios que colaboren con la CONAVI, proporcionando asesoría y acompañamiento a la población de bajos ingresos para desarrollar de mejor manera sus procesos productivos y de gestión del hábitat, así como, proponer e instrumentar acciones que brinden capacitación a los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica de los programas que opera la Comisión, con la finalidad de elevar la calidad de la vivienda de la población objetivo.
- j) Determinar las estrategias de acción correspondientes a la Comisión a fin de establecer los mecanismos para que la construcción de vivienda respete el entorno ecológico y la preservación, así como el uso eficiente de los recursos naturales.
- k) Promover planes estratégicos para que los proyectos urbanos y arquitectónicos de vivienda, así como sus procesos productivos y la utilización de materiales que se adecuen a los rasgos culturales y locales a fin de procurar su identidad y diversidad.
- l) Participar en la expedición o elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de vivienda, considerando los procesos de generación, edificación, comercialización y mantenimiento, así como las diversas modalidades productivas, en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- m) Conducir el logro de acuerdos con las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, mediante el diseño de proyectos, convenios y reglas de operación, a fin de instrumentar, supervisar y evaluar la promoción, corresponsabilidad y complementariedad a las aportaciones y estímulos en el desarrollo de sus programas de vivienda.
- n) Establecer una relación institucional con organismos nacionales e internacionales, principalmente con los multilaterales de vivienda para acceder a las mejores prácticas internacionales en materia de vivienda, elaboración y evaluación de criterios y lineamientos de edificación en materia de vivienda, para lograr viviendas seguras, habitables y sustentables, que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente.
- o) Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en las acciones necesarias para el otorgamiento y entrega del Premio Nacional de Vivienda.
- p) Definir y fomentar estrategias de sustentabilidad en las acciones de vivienda social en las que interviene la Comisión para mejorar las condiciones de habitabilidad y de mitigación de carencia de servicios de la población objetivo y reducir su impacto en el entorno.





- q) Establecer el marco técnico normativo de los programas de vivienda para aglilizar y facilitar, la ejecución de los proyectos de intervención, mediante mecanismos técnicos y tecnológicos, así como los vínculos con agentes externos que permitan la definición de criterios normativos que procuren el cumplimiento de los componentes que integran una vivienda adecuada.
- r) Proponer al Instituto Nacional de Estadística y Geografía los indicadores que en materia de vivienda deberán considerarse en el levantamiento de censos nacionales, encuestas de vivienda, económicas y sociodemográficas, y otros conteos a fin de establecer en perspectiva la situación presente de la Nación.
- s) Colaborar en la expedición de 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 seguras, habitables y sustentables.
- t) Promover y apoyar la constitución de organismos de certificación y normalización, unidades de verificación y laboratorios de prueba a fin de contar con las normas y mecanismos que coadyuven a la habitabilidad, seguridad y calidad de las viviendas y desarrollos habitacionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- u) Determinar metodologías para identificar las zonas de intervención mediante el análisis territorial para la adecuada planeación y operación, así como el seguimiento de los programas presupuestarios que opera la CONAVI para la elaboración de informes y reportes.
- v) Validar los criterios de elegibilidad y líneas de apoyo de acuerdo con las reglas de operación de los programas que opera la Comisión, así como corroborar la aplicación de las líneas de apoyo relativas al diseño y sustentabilidad de la vivienda.
- w) Controlar el padrón de beneficiarios; para realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asociados de los programas que opera la Comisión.
- x) Colaborar en el funcionamiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, así como colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los Organismos Nacionales de Vivienda la actualización periódica de la información de la cuenta satélite de vivienda en México, que permita conocer a profundidad el efecto del sector en el contexto global de la economía.
- y) Proponer a partir de la recepción y análisis sistemático de la demanda ciudadana, proyectos institucionales y extraordinarios que atiendan problemáticas específicas que por su relevancia requieran un tratamiento especial, dentro del ámbito de las atribuciones de la Comisión.
- z) Establecer los lineamientos para la relación de la Comisión con la ciudadanía y coordinar la atención a las peticiones, así como proporcionar orientación a la demanda ciudadana en materia de vivienda, a fin de brindar respuestas para la población solicitante.





- aa) Fungir como enlace entre distintas áreas de la Comisión para la atención y resolución de solicitudes ciudadanas, con el fin de agilizar los tiempos de atención.
- bb) Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas que opera la Comisión, a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas; así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
- cc) Representar a la Comisión ante las diversas instancias del sector público, ligadas a la ejecución de políticas y programas del sector vivienda, relacionadas con la participación ciudadana.
- dd) Establecer el sistema de captación de demanda ciudadana y asegurar su correcto funcionamiento, así como un sistema de información estadística derivado de la demanda ciudadana para llevar un control de la atención que se proporciona.
- ee) Vigilar que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización; para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas a la Subdirección General.
- ff) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo

Coordinar el registro, administración y evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Comisión, en cumplimiento con la normatividad vigente, así como lo relativo a la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica.

Funciones

- a) Proponer los criterios y lineamientos para promover el registro de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica que proporcionen asesoría y acompañamiento a la población objetivo para desarrollar de mejor manera sus procesos productivos y de gestión del hábitat.
- b) Integrar y administrar el padrón de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica para que proporcionen asesoría y acompañamiento a la población objetivo.
- c) Definir los criterios de medición del desempeño de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica para dar apoyo a los programas presupuestarios que opera la Comisión.
- d) Establecer los lineamientos, criterios del Comité de Evaluación Técnica y proponer la modificación a los mismos, para el correcto funcionamiento, así como las sanciones y





evaluaciones de los mismos; asimismo dar seguimiento de los acuerdos que en éste se tomen.

- e) Proponer la evaluación y sus posibles sanciones al padrón de los Prestadores de Servicios para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.
- f) Proponer el establecimiento de la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de instrumentos de medición adecuados a cada figura, tomando en cuenta a las personas beneficiarias.
- g) Controlar las actividades relativas al registro de los diferentes perfiles existentes de asistencia técnica con la finalidad de generar un padrón confiable de acuerdo a la normatividad aplicable.
- h) Verificar que sean atendidos los requerimientos efectuados por los órganos fiscalizadores, de control interno, evaluación y en su caso de transparencia, para su solventación en los tiempos establecidos.
- i) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades.
- j) Validar las propuestas de asignación de Prestadores de Servicios de conformidad con la cobertura y capacidad técnica declarada por los mismos propuestos por el área responsable.
- k) Supervisar la integración de las carpetas de los casos relativos a los prestadores de servicios y Entidades Ejecutoras para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica, así como, del seguimiento de acuerdos de las sesiones celebradas.
- l) Supervisar las gestiones ante las unidades administrativas de la Comisión, para que proporcionen la información que se requiera para la presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo

Coordinar y controlar el registro y administración del padrón de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, para dar cumplimiento a los programas que opera la Comisión Nacional de Vivienda de conformidad con la normatividad vigente.





Funciones

- a) Administrar el proceso de registro de los diversos prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, para conformar el padrón de los prestadores de servicios de los programas que opera la CONAVI.
- b) Colaborar con las áreas operativas de la CONAVI en las actividades que le facilite la generación de las opiniones que dan viabilidad para la incorporación de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, al padrón, conforme a la normativa aplicable.
- c) Elaborar los informes y reportes operativos que permitan la gestión en materia de asistencias técnicas, para la asignación a las personas beneficiarias de los programas que opera la CONAVI.
- d) Validar de conformidad con la cobertura y capacidad técnica declarada, a los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, para operar en los distintos territorios del país.
- e) Supervisar que los expedientes y asuntos que correspondan, relativos al registro de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica que cumplan con los requerimientos para obtener su formalización y registro ante el Comité de Evaluación Técnica.
- f) Proponer lineamientos y criterios para mejorar el proceso de registro y la administración del padrón de prestadores de servicios.
- g) Supervisar el funcionamiento de la plataforma de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica para contar con la información actualizada.
- h) Aplicar mecanismos de vinculación con las áreas responsables para la oportuna atención de las inconformidades de los Comités derivadas de la actuación y respuesta de las personas servidoras públicas de la Comisión y de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica.
- i) Gestionar la actualización de las bases de datos de prestadores de servicios de asistencia técnica, para contar con la información más reciente para los diferentes procesos que desarrolla la Dirección.
- j) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- k) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.





4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo

Ejecutar el proceso de la evaluación del desempeño de los prestadores de servicios que participan en los programas de la Comisión Nacional de Vivienda con base en los criterios y lineamientos que para ello se emitan.

Funciones

- a) Diseñar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica para dar apoyo a los programas presupuestarios que opera la Comisión.
- b) Aplicar los lineamientos y criterios de medición de efectividad del desempeño de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, para asegurar la operación de los programas presupuestarios de la CONAVI.
- c) Desarrollar estrategias operativas y proponer la metodología para la evaluación del desempeño de los diversos prestadores de servicios en materia de asistencia técnica que operan con recursos de la Comisión, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la materia.
- d) Generar el informe de resultados de la evaluación del desempeño de prestadores de servicio en materia de asistencia técnica para su presentación y aprobación ante el Comité de Evaluación Técnica.
- e) Realizar las acciones de coordinación que correspondan para la aplicación de los instrumentos de evaluación del sistema.
- f) Proponer los ajustes normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema informático.
- g) Realizar el seguimiento de los expedientes de los procesos de evaluación del desempeño de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, para que los informes de éstos sean presentados ante el Comité de Evaluación Técnica.
- h) Participar en los temas relacionados con el desempeño de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, con el fin de mantener la transparencia y objetividad en su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica.
- i) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.





4.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA **Objetivo**

Gestionar la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica, asimismo elaborar las propuestas de modificación a los documentos normativos aplicables a la Dirección respecto de los prestadores de servicios, así como llevar a cabo la propuesta de atención a los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras y Unidades Administrativas de la CONAVI.

Funciones

- a) Gestionar las acciones para llevar a cabo la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación Técnica dando cumplimiento a los dos principios básicos de dicho órgano colegiado; que son la aprobación de prestadores de servicios y presentación de los resultados del desempeño de éstos.
- b) Verificar y gestionar la integración de las carpetas de los casos relativos a los prestadores de servicios y Entidades Ejecutoras para su presentación ante el Comité de Evaluación Técnica, así como del seguimiento de acuerdos de las sesiones celebradas.
- c) Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas de la Comisión, para que proporcionen la información que se requiera para la presentación de los casos ante el Comité de Evaluación Técnica.
- d) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, de la Unidad de Transparencia, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- e) Formalizar la constitución de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica, a través de la integración de expedientes para obtener su registro ante el Comité de Evaluación Técnica.
- f) Participar en los procesos para la modificación de la normatividad referente a los procesos de registro, formación, administración y evaluación de los prestadores de servicios, así como al funcionamiento del Comité de Evaluación Técnica.
- g) Verificar la captura de los acuerdos tomados dentro del Comité de Evaluación Técnica en el sistema informático "MODULO CET" para contar con la información actualizada.
- h) Gestionar la notificación de las Constancias de Registro y Constancias de Ratificación de Prestadores de Servicios, aprobados en el Comité de Evaluación Técnica, con la finalidad de acreditar su inscripción en el Padrón de personas prestadoras de servicios, así como de aquellas sanciones que deriven de un informe de Resultados, previa autorización del Citado Órgano Colegiado.
- i) Aplicar los mecanismos de vinculación con las áreas responsables para la atención de las inconformidades de los comités derivadas de la actuación y respuesta de los





servidores públicos de la Comisión y de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica.

- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.1.4 ANALISTA TÉCNICO DE REGISTRO

Objetivo

Apoyar en la recepción y registro de la documentación de la dirección, que se deriven de la evaluación y registro de prestadores de servicios, así como de lo relacionado con el Comité de Evaluación Técnica para su atención, seguimiento, administración y resguardo.

Funciones

- a) Apoyar en el resguardo y recepción de la información utilizando medios informáticos y tecnológicos, para llevar orden y consulta de toda la documentación generada en la dirección.
- b) Actualizar las bases de datos de la dirección, que contenga información normativa para su consulta e integración.
- c) Apoyar en la elaboración de presentaciones y reportes necesarios para la integración de material utilizado en las reuniones o eventos convocados por la Dirección, así como organizar y controlar la agenda, a fin de programar las actividades para dar cumplimiento a los compromisos y funciones del área.
- d) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Objetivo

Dirigir el diseño de metodologías para identificar las zonas de intervención para la planeación, operación y seguimiento de los programas de vivienda, así como coordinar la implementación de acciones de fortalecimiento institucional para contribuir al cumplimiento de las metas y compromisos de la CONAVI.

Funciones

- a) Evaluar el estado de la vivienda mediante el uso de diferentes metodologías para contribuir a la planeación y ejecución de la Política Nacional de Vivienda.
- b) Evaluar el rezago habitacional, calidad y espacios de la vivienda, así como servicios básicos para contribuir en la identificación de las necesidades de vivienda.
- c) Validar metodologías y estrategias de análisis de información estadística y espacial para la focalización de los programas que opera la Comisión.





- d) Dar seguimiento al avance de los programas a cargo de la CONAVI con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- e) Coordinar la elaboración de reportes e informes de los avances de los programas que opera la Comisión para efectos de transparencia y rendición de cuentas.
- f) Vigilar la operación, funcionamiento y actualización de la información del sistema estadístico de la CONAVI, para presentar los datos generados de los programas presupuestarios operados por la Comisión con el fin de promover el ejercicio de transparencia y acceso a la información.
- g) Establecer los vínculos de colaboración multilateral con organizaciones e instituciones de los sectores público y privado, e instancias nacionales e internacionales a fin de acceder a las mejores prácticas en materia de vivienda y fortalecer los programas presupuestarios que implementa la CONAVI.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos y comunicados para dar seguimiento a los avances generados a partir de las colaboraciones con instancias y organismos nacionales e internacionales.
- i) Promover la organización de foros, estudios, presentaciones, congresos y reuniones de trabajo relativas a los estudios técnicos, cooperaciones y convenios que la comisión tenga con instituciones públicas y multilaterales.
- j) Proponer acciones que brinden formación a los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica de los programas que opera la comisión, con el objeto de que dispongan de herramientas adecuadas para asegurar un acompañamiento efectivo durante estos procesos.
- k) Elaborar los reportes de otorgamiento de subsidios que alimentan el Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda para la actualización de la plataforma y el fomento a la transparencia y rendición de cuentas.
- l) Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los Organismos Nacionales de Vivienda en la actualización periódica de la información de la cuenta satélite de vivienda en México, que permita conocer a profundidad el efecto del sector en el contexto global de la economía.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE VIVIENDA

Objetivo

Proponer metodologías y estrategias para el análisis de información espacial con la finalidad de generar información e indicadores referentes al sector, para el intercambio de datos con las áreas respectivas de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- a) Analizar el rezago habitacional, calidad y espacios de la vivienda, así como servicios básicos para contribuir en la identificación de las necesidades de vivienda.





- b) Proponer metodologías estrategias de análisis de información estadística para la focalización de los programas que opera la comisión.
- c) Cuantificar a la población prioritaria de los programas que opera la comisión mediante el análisis estadístico para la focalización de las acciones de vivienda.
- d) Coordinar la actualización de reportes, informes e indicadores para proporcionar información
- e) Participar en la elaboración de documentos de análisis y estudios en materia de vivienda, para da cumplimiento a las funciones de la Comisión.
- f) Desarrollar metodologías, modelos de análisis y medición de indicadores para contribuir a la ejecución de la política de vivienda.
- g) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para asegurar que se entreguen los requerimientos de información en tiempo y forma, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- h) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar con las áreas de la Comisión, la formulación de proyectos, programas y estrategias de mayor impacto en la planeación, diseño y evaluación de los mismos para el logro de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Coordinar la integración del sistema de planeación y del establecimiento de metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, que establezca el marco de referencia para el desarrollo de las actividades de la CONAVI dentro del Sistema de Planeación Nacional.
- b) Proponer acciones de mejora de estrategias, proyectos o programas a cargo de la Comisión para responder a las tendencias eficaces o nuevas necesidades de la población.
- c) Participar con otras instancias, en torno al diseño de estrategias y políticas de la organización para establecer canales de colaboración.
- d) Coordinar con las áreas responsables de los programas presupuestarios y con la SEDATU, el diseño de la matriz de indicadores para resultados (MIR), así como su registro y seguimiento, para asegurar el cumplimiento de metas.





- e) Coordinar con base en las propuestas de las áreas responsables de la CONAVI y con la SEDATU, la formulación, modificación y actualización de las reglas de operación necesarias para llevar a cabo las acciones de vivienda de los programas presupuestarios.
- f) Conducir el proceso de administración de riesgos institucional de la Comisión, para asegurar el cumplimiento de las acciones comprometidas por las áreas para mitigar y controlar los riesgos.
- g) Coordinar la evaluación de los proyectos o programas para verificar el cumplimiento de los términos de referencia de los estudios contratados, analizando los resultados obtenidos en evaluaciones de proyectos y programas para detectar oportunidades de mejora o resolución de problemas.
- h) Asesorar a otras áreas de la Comisión para conocer o aplicar metodologías o técnicas de planeación y evaluación en proyectos o programas con el fin de mejorar la operación de los mismos.
- i) Evaluar y dar seguimiento a la política de subsidios para la vivienda del Gobierno Federal de conformidad con lo previsto en la ley, en el Plan Anual de Evaluación, el Programa Nacional de Vivienda y demás disposiciones aplicables.
- j) Difundir las disposiciones normativas y operativas en materia de planeación y evaluación a las áreas de la Comisión para que las conozcan y en su caso, realicen las acciones pertinentes.
- k) Elaborar y asegurar que se ejecute el Programa Institucional y dar seguimiento a la entrega de información sobre la ejecución de la Política Nacional de la Vivienda y los Programas Institucionales.
- l) Dirigir los anexos técnicos para los estudios de evaluación de las acciones y programas de la Comisión, para que se ejecuten las evaluaciones a los Programas de Vivienda de la institución.
- m) Coordinar los procedimientos y documentos necesarios para realizar la evaluación del Programa Institucional y de los Programas Presupuestarios de la Comisión, así como las evaluaciones internas y externas con relación a la atención a los aspectos susceptibles de mejorar establecidos por el CONEVAL y la SHCP.
- n) Representar a la Comisión ante las instancias federales competentes en materia de planeación y evaluación de programas para conocer las disposiciones que emitan en materia de planeación y evaluación y en su caso, para implementarlas en la CONAVI, así como llevar a cabo las evaluaciones definidas en el Programa Anual de Evaluación vigente.
- o) Coordinar y verificar que sean atendidos los requerimientos efectuados a la Dirección, por los órganos fiscalizadores, de control interno, evaluación y en su caso de transparencia, para solventarlos en el tiempo establecido.





- p) Proporcionar los informes para efectos de rendición de cuentas (informe de gobierno, para presidencia, trimestrales e informes de autoevaluación y gestión de la Dirección General).
- q) Coordinar la validación de las evaluaciones de los programas presupuestarios establecidas en el programa anual de evaluación publicado por la SHCP y el CONEVAL para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- r) Coordinar la realización de estudios, diagnósticos y/o evaluaciones que coadyuven al diseño y a la operación de los programas presupuestarios de la CONAVI.
- s) Coordinar la integración de los informes de gestión de los Programas Institucionales para que sean presentados ante la Coordinadora de Sector o Instituciones Fiscalizadoras o Evaluadoras.
- t) Apoyar a la Subdirectora o Subdirector General en la elaboración del programa nacional de vivienda en coordinación con la SEDATU para que se ejecute de conformidad con la política nacional de vivienda.
- u) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Diseñar propuestas de planeación; a través de la definición de criterios y procedimientos para supervisar y coordinar las actividades de evaluación de programas de la Comisión Nacional de Vivienda, de conformidad a la normatividad en materia de evaluación.

Funciones

- a) Efectuar el seguimiento a las evaluaciones de los programas presupuestarios establecidas en el Programa Anual de Evaluación publicado por la SHCP y el CONEVAL para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- b) Definir los procedimientos y documentos necesarios para realizar la evaluación de cada uno de los programas solicitados.
- c) Efectuar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones de proyectos y programas para detectar áreas de oportunidad o problemas en la operación de los mismos para un mejor desempeño.
- d) Evaluar la instrumentación de las acciones de mejora de estrategias o programas a cargo de la Comisión, para responder a tendencias eficaces o nuevas necesidades de la población.
- e) Asesorar a las áreas de la comisión en relación con metodologías de evaluación de proyectos y programas, para mejorar su operación e implementar medidas correctivas.





- f) Apoyar en la difusión de las disposiciones normativas y operativas en materia de evaluación a las diferentes áreas de la Comisión para la aplicación de las acciones pertinentes.
- g) Participar 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.
- h) Apoyar en el diseño de indicadores de desempeño para la evaluación de resultados de los programas presupuestarios de la Comisión.
- i) Coordinar con las áreas responsables de los programas presupuestarios de la CONAVI, el diseño de la matriz de indicadores para resultados (MIR), así como su registro y seguimiento, para asegurar el cumplimiento de metas.
- j) Verificar los resultados de las metas e indicadores de desempeño de los programas para generar los informes correspondientes.
- k) Participar en la elaboración, modificación y actualización de las reglas de operación de los programas a cargo de la Comisión para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- l) Participar en propuestas de los anexos técnicos para la realización de estudios de evaluación de las acciones y programas de la Comisión, para ejecutar las evaluaciones a los programas de vivienda de la Comisión.
- m) Participar en la elaboración de los informes para efectos de rendición de cuentas (informe de gobierno, para presidencia, trimestrales e informes de autoevaluación y gestión de la Dirección General).
- n) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades.
- o) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Participar en la implementación del sistema de monitoreo y reporte de las acciones en materia de sustentabilidad, para asegurar el ejercicio del recurso, en las acciones de vivienda en las que interviene la Comisión Nacional de Vivienda, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población objetivo, con apego a la normatividad en la materia.



Funciones

- a) Participar en la conformación, consolidación y diseño de la matriz de riesgos de la comisión, para dar cumplimiento a las medidas comprometidas por las distintas áreas y que contribuyan efectivamente a mitigar o controlar los riesgos identificados.
- b) Participar en la elaboración de los informes emitidos por la dirección de planeación y evaluación institucional solicitados a través del portal de transparencia cuando alguien los necesite y así cumplir con la información relacionada con la transparencia y responsabilidad de la Dirección.
- c) Colaborar de manera conjunta y cooperativa en la creación y desarrollo de documentos o reportes que contengan información relevante requeridos por alguna dependencia del orden federal o realizada mediante solicitudes externas con la finalidad de evidenciar los avances obtenidos por la institución para efectos de transparencia y rendición de cuentas.
- d) Sugerir, desarrollar y diseñar el plan de trabajo y programa anual para el seguimiento y cumplimiento del programa institucional.
- e) Contribuir en el desarrollo de proyectos y estudios en vinculación con el área correspondiente de la CONAVI, en materia de sustentabilidad y reducción de riesgo, para identificar las zonas de intervención de los programas a cargo de la CONAVI.
- f) Contribuir en el seguimiento de los resultados de las metas e indicadores de desempeño de los programas para generar los informes correspondientes en los que participa.
- g) Atender los requerimientos efectuados por los Órganos Fiscalizadores, de Control Interno, Evaluación, en su caso de transparencia, para solventarlos en el tiempo establecido.
- h) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Cumplir con las atribuciones y/o actividades delegadas por la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de sus funciones.

4.4 DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Objetivo

Dirigir la vinculación institucional con la ciudadanía respecto de los programas a cargo de la Comisión, generando canales de comunicación eficientes y eficaces mediante los que se reciban y registren sus manifestaciones, brindando orientación inicial para su posterior atención y seguimiento por parte de las áreas responsables. Promover a través de los distintos instrumentos que se determinen, la participación activa de las personas beneficiarias, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, lo que permitirá prevenir irregularidades y combatir actos de corrupción.





Funciones

- a) Coordinar la recepción, registro y canalización de las solicitudes de subsidio, de información, sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas recibidas a través de los medios institucionales establecidos, con el objetivo de contar con una base de registros útiles y homólogos.
- b) Definir las directrices para brindar orientación a la ciudadanía y personas beneficiarias, respecto de los programas a cargo de la comisión, en coordinación con las áreas responsables.
- c) Administrar el módulo de captación de demanda que se encuentra en el sistema integral de aplicativos móviles CONAVI, con la finalidad de brindar a la ciudadanía, a través de un medio de comunicación remota, atención y orientación relacionada con los programas a cargo de la CONAVI.
- d) Vigilar que las manifestaciones de la ciudadanía sean canalizadas a las áreas responsables, gestionando con los enlaces designados, el seguimiento de la atención, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las personas solicitantes.
- e) Proponer mejoras en los procesos que requieran vinculación con la ciudadanía o acciones con enfoque social, para el adecuado funcionamiento de los programas que opera la CONAVI.
- f) Participar y promover reuniones y asambleas para brindar atención a entes públicos, privados o ciudadanía en general, respecto a los programas a cargo de la CONAVI.
- g) Conducir las acciones de vinculación y concertación con la ciudadanía, grupos organizados y entes públicos en temas relacionados con los programas a cargo de la Comisión, con el fin de brindar atención y orientación a sus manifestaciones.
- h) Definir los trabajos para las modificaciones a los documentos normativos en materia de atención y participación ciudadana, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- i) Atender los requerimientos o informes periódicos que se soliciten al área, respecto de la atención y participación ciudadana, con el objetivo de reportar las acciones, alcances y cumplimiento de metas establecidas a nivel institucional.
- j) Vigilar que las demandas ciudadanas se registren y se procesen para que sean atendidas emitiendo respuestas y en su caso de ser procedente, resolverlas.
- k) Coordinar las actividades en materia de contraloría social en los programas a cargo de la CONAVI, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- l) Participar y promover reuniones y asambleas para brindar atención a entes públicos, privados o ciudadanía en general, respecto a los programas a cargo de la CONAVI.
- m) Atender las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores y áreas de la CONAVI, relacionadas con la demanda ciudadana y la contraloría social, con la finalidad de dar respuesta oportuna.
- n) Resguardar la documentación que se derive de la atención y participación ciudadana, con la finalidad de contar con un acervo organizado de información.





- o) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Organizar las acciones para el registro, canalización de la demanda ciudadana y seguimiento con las áreas responsables, así como las actividades relacionadas con la participación ciudadana y contraloría social.

Funciones

- a) Proponer modificaciones a los documentos normativos en materia de atención y participación ciudadana y contraloría social, con el objeto de contar con procesos eficientes y efectivos.
- b) Gestionar las actividades en materia de contraloría social que se propongan en los programas de trabajo, conforme a los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública que se elaboren para cada ejercicio fiscal.
- c) Planear las actividades de contraloría social de acuerdo con los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que las personas beneficiarias ejerzan su derecho a la participación ciudadana.
- d) Gestionar el funcionamiento de los medios de comunicación que determine la Comisión, para brindar orientación a la ciudadanía, captar la demanda y dar respuesta a las manifestaciones recibidas.
- e) Fortalecer la vinculación con la ciudadanía y personas beneficiarias de los programas de la CONAVI, para la adecuada atención de las ciudadanía y personas beneficiarias de los programas de la CONAVI.
- f) Integrar de manera adecuada las manifestaciones de la ciudadanía recibidas, así como canalizar y dar seguimiento de su atención con las áreas responsables, con el objetivo de dar respuesta a las personas solicitantes.
- g) Participar en las actividades de capacitación en materia de contraloría social y enfoque social, para fomentar una mejor atención a las personas beneficiarias de los programas a cargo de la CONAVI.
- h) Integrar las respuestas a las solicitudes y requerimientos de los órganos fiscalizadores y áreas de la CONAVI, con la finalidad de brindar la atención correspondiente.
- i) Cumplir con las atribuciones y/o actividades delegadas por la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de sus funciones.



5. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Objetivo

Dirigir la implementación de los esquemas, acciones y programas de cofinanciamiento para la vivienda adecuada, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza para facilitar el acceso a los recursos y al financiamiento público y privado relacionado con la construcción y mejoramiento de vivienda conforme a la normatividad vigente; así como controlar los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información y comunicaciones, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y adquisiciones; así como de obras y servicios proporcionando los recursos necesarios para la operación de la Comisión.

Funciones

- a) Promover con las instancias correspondientes esquemas, mecanismos, acciones y programas de cofinanciamiento para la vivienda adecuada, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, coordinando su ejecución con las instancias correspondientes.
- b) Fomentar acciones que faciliten el acceso a los recursos y al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda de los pueblos y comunidades rurales e indígenas, así como coordinar, concertar y ejecutar los programas que permitan mejorar sus espacios de convivencia.
- c) Proponer esquemas de subsidio, financiamiento, garantías, entre otros para promover el acceso de la población a una vivienda adecuada; así como proponer acciones para el desarrollo del mercado secundario y de arrendamiento de vivienda.
- d) Desarrollar instrumentos programáticos, financieros, administrativos y de fomento para apoyar las acciones de vivienda en sus diversos tipos y modalidades.
- e) Presentar a la Directora o Director General las estimaciones de ingresos, su programa operativo y su presupuesto general de gastos e inversión, así como los requerimientos de transferencias o subsidios de la Comisión para que sean sometidos a consideración del Ejecutivo Federal.
- f) Proponer a los gobiernos de las entidades federativas y municipales que aporten recursos para la ejecución de los programas federales en materia de vivienda, esquemas de financiamiento que contribuyan a mitigar el rezago habitacional.
- g) Dirigir los esquemas de financiamiento competencia de la Comisión, para su establecimiento en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- h) Promover los alcances para la aplicación del subsidio en el esquema de cofinanciamiento conforme a las reglas establecidas por la Comisión, para la ejecución de los programas de vivienda.
- i) Emitir el listado de las posibles personas beneficiarias del esquema de cofinanciamiento para su atención de acuerdo con los criterios de priorización aplicables.
- j) Dirigir el proceso de adhesión de entidades ejecutoras para esquemas de financiamiento.
- k) Proponer con las entidades financieras esquemas operativos de cofinanciamiento para la vivienda adecuada, en sus diferentes tipos y modalidades.





- l) Dirigir las acciones de registro, control y seguimiento, para verificar que los subsidios otorgados en el esquema de cofinanciamiento cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- m) Controlar las acciones para definir los instrumentos necesarios para la generación de cuentas bancarias.
- n) Coordinar las actividades y gestiones necesarias ante las instancias financieras, para que se realicen las transferencias de recursos, correspondientes a las solicitudes de ministración emitidas por las áreas responsables.
- o) Emitir el padrón de personas beneficiarias del esquema de cofinanciamiento, para remitirse a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se integre al padrón de los programas del Gobierno Federal.
- p) Proponer a los grupos de trabajo y a la Junta de Gobierno los proyectos institucionales o extraordinarios de vivienda social para dar atención a los sectores específicos de la población bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.
- q) Emitir acciones de cofinanciamiento para promover el desarrollo del mercado secundario y de arrendamiento de vivienda.
- r) Emitir instrumentos programáticos, financieros, administrativos y de fomento para la vivienda social en sus diversos tipos y modalidades.
- s) Dirigir la identificación de las fuentes de financiamiento para la vivienda social, tanto para hacer posible su oferta como la satisfacción de su demanda, así como los mecanismos para fomentar la participación y el financiamiento público, social y privado para la vivienda.
- t) Proponer programas de acompañamiento con el apoyo de la banca de desarrollo para acciones de vivienda.
- u) Dirigir la implementación de las estrategias de coordinación para el abatimiento de costos de la vivienda, así como los mecanismos que eviten prácticas indebidas que encarezcan el financiamiento y la adquisición de la vivienda.
- v) Autorizar esquemas de financiamiento con organismos internacionales y multilaterales; así como administrar los recursos del esquema de cofinanciamiento, derivado de los convenios para acceder a las mejores prácticas internacionales en materia de vivienda.
- w) Participar en una relación institucional con organismos internacionales, principalmente con los multilaterales y otras comisiones de vivienda para acceder a las mejores prácticas internacionales en materia de vivienda.
- x) Validar los anteproyectos de presupuesto anual, de adquisiciones, servicios generales y obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el programa anual de capacitación, considerando los requerimientos de las unidades administrativas, para priorizar la atención a la población en situación de pobreza.
- y) Dirigir los procesos de organización, simplificación y modernización de la estructura, procedimientos y demás herramientas de orden administrativo, de recursos humanos, materiales y en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.





- z) Vigilar que se implementen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Comisión; así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- aa) Dirigir la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios y de capacitación para los servidores públicos de la Comisión, así como las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la Comisión deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con la normatividad vigente.
- bb) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda, en materia de estructura orgánica, niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores de sueldos, política salarial, capacitación, indicadores de evaluación de desempeño para los servidores públicos de la Comisión.
- cc) Participar en los Comités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados de la Comisión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- dd) Vigilar se notifique a las unidades administrativas las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine la H. Junta de Gobierno de la Comisión, para su cumplimiento en congruencia con las disposiciones que señale la autoridad federal competente.
- ee) Controlar los procesos de las relaciones laborales de la Comisión para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- ff) Implementar los lineamientos y políticas institucionales para los procesos de programación, presupuestación, organización y administración de los recursos humanos, relaciones laborales, recursos materiales, financieros y de tecnologías de la Información y comunicaciones; así como en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable
- gg) Dirigir los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicaciones, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y adquisiciones, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.
- hh) Validar las mejoras de la organización y el funcionamiento de la estructura, para que se efectúen las modificaciones considerando las particularidades, condiciones y características de la Comisión para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- ii) Dirigir el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, y de tecnologías de la Información y comunicaciones de la Comisión.
- jj) Controlar las acciones administrativas para atender los requerimientos de las instancias correspondientes, para la instrumentación de programas de austeridad, mejora de procesos, la implementación de sistemas de infraestructura tecnológica,





descentralización y desconcentración de funciones, desregulación y fortalecimiento de Control Interno.

- kk) Autorizar las acciones de cofinanciamiento para la distribución de los recursos con base en el techo presupuestal autorizado y su calendario, de conformidad a los programas que tiene asignados la Comisión, conforme a la normatividad vigente.
- ll) Vigilar que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- mm) Dirigir la integración del proyecto de presupuesto que contenga los anteproyectos de presupuesto anual, de adquisiciones, servicios generales y obra pública y servicios relacionados con la misma, para considerar los requerimientos de las unidades administrativas de la CONAVI.
- nn) Controlar los sistemas de seguridad tecnológica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión para evitar riesgos en la información institucional que se maneja
- oo) Vigilar la aplicación de los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Comisión; así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia Histórica, Social, Cultural, Científica y Técnica de la Nación.
- pp) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sea delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.1 DIRECCIÓN DE COFINANCIAMIENTO

Objetivo

Instrumentar acciones para la ejecución del Programa de Vivienda Social bajo el esquema de cofinanciamiento para la vivienda adecuada en beneficio de la población en situación de pobreza, canalizando los subsidios mediante la implementación de herramientas, técnicas de seguimiento y monitoreo, con el apoyo de la banca de desarrollo para el mejoramiento de las viviendas en el país.

Funciones

- a) Implementar con las instancias correspondientes esquemas, mecanismos y acciones, así como los programas de cofinanciamiento para la vivienda adecuada, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza.
- b) Promover el mayor alcance en la aplicación del subsidio para vivienda bajo el esquema de cofinanciamiento conforme a las reglas de operación del programa establecidas por la CONAVI.
- c) Coordinar las acciones de registro, control y seguimiento para verificar que los subsidios otorgados en el esquema de cofinanciamiento cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.





- d) Emitir el listado de los posibles beneficiarios del esquema de cofinanciamiento para su atención de acuerdo con los criterios de priorización.
- e) Emitir el padrón de beneficiarios(as) del esquema de cofinanciamiento que se envía a la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de que se integre al padrón de los programas del Gobierno Federal.
- f) Implementar esquemas de financiamiento con organismos internacionales y multilaterales y apoyar en la administración de los recursos que se operan bajo el esquema de cofinanciamiento, conforme a los convenios que promueven las mejores prácticas internacionales en materia de vivienda.
- g) Dirigir y verificar las acciones de supervisión y auditorías a las entidades ejecutoras adheridas al programa en la vertiente de cofinanciamiento, con la finalidad de corroborar que los subsidios otorgados cumplen con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, asimismo; dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente sobre la aplicación del subsidio y ejecutar las sanciones que en ella se establezcan.
- h) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Verificar la implementación de acciones para solventar las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización, para corregir las irregularidades detectadas en la operación del programa de cofinanciamiento y prevenir su recurrencia.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Coordinar la integración de informes relacionados sobre el desempeño de las acciones de planeación y ejecución de los programas a cargo de la CONAVI, con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones ante la H. Junta de Gobierno o en las instancias solicitantes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Funciones

- a) Participar en las acciones de planeación y evaluación de los programas de la CONAVI para proporcionar información objetiva, que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
- b) Coordinar los requerimientos de información para atender los asuntos relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Específicos, los Programas Institucionales a nivel sectorial y demás programas en los que sea participe la CONAVI.





- c) Coadyuvar en la integración del programa de trabajo anual de la Comisión Nacional de Vivienda y en su seguimiento correspondiente.
- d) Coordinar la integración de los informes, periódicos o especiales, sobre las actividades de la CONAVI, para su presentación en la H. Junta de Gobierno o ante las instancias solicitantes.
- e) Participar en coordinación con las unidades administrativas de la CONAVI para difundir los resultados de la Comisión.
- f) Atender los requerimientos de las instancias correspondientes, para la instrumentación de programas de austeridad, mejora de procesos, implementación de sistemas de infraestructura tecnológica, descentralización y desconcentración de funciones, y desregulación y fortalecimiento de Control Interno.
- g) Reportar el avance y cumplimiento de los indicadores relacionados a los apoyos otorgados en el esquema de cofinanciamiento, de la matriz de indicadores de resultados del Programa de Vivienda Social.
- h) Auxiliar en la preparación de los informes trimestrales del Programa de Subsidios que se presentan a la Cámara de Diputados.
- i) Coadyuvar en la integración de la información que se reporta en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- j) Participar en el seguimiento al cumplimiento de los plazos de conclusión de obra de los apoyos otorgados en el esquema de cofinanciamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- k) Participar en la aplicación y seguimiento de las sanciones y penas convencionales que se derivan del incumplimiento a la normatividad del Programa de Cofinanciamiento.
- l) Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos; así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegados por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.1.1.1 ANALISTA DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Apoyar en la recepción y revisión de la documentación de las unidades administrativas de la CONAVI que se deriven en la ejecución de los programas que opera la CONAVI; así como auxiliar en la realización de presentaciones, reuniones o eventos para su atención y seguimiento.





Funciones

- Apoyar en el registro de la información y documentación remitida por las áreas administrativas de la CONAVI, relacionadas con las acciones de control interno, para estar en posibilidades de realizar el reporte correspondiente.
- Integrar la información recabada de cada trimestre correspondiente al programa nacional de combate a la corrupción y a la impunidad, y de mejora de la gestión pública 2019-2024, con el objeto de reportar los avances de la CONAVI.
- Integrar la información recabada trimestralmente correspondiente al programa de trabajo de control interno (PTCI), para llevar a cabo el reporte en tiempo y forma.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de la CONAVI, para su seguimiento y atención de los indicadores con sus respectivas evidencias.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de las instancias correspondientes para el fortalecimiento de control interno.
- Apoyar en la elaboración de carpetas de COCODI, COMERI y junta de gobierno para sus respectivas presentaciones.
- Llevar el control del archivo documental de la coordinación de integración y seguimiento de información, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar la actualización de la base de datos del inventario de normas de la comisión nacional de vivienda, a fin de tener la información al día.
- Cumplir con las actividades que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROCESOS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIOS.

Objetivo

Dirigir la operación de la plataforma tecnológica, conforme a la normatividad vigente, para operar y administrar los apoyos que se otorguen a los beneficiarios; con la finalidad de satisfacer las necesidades de registro, validación y autorización operativa.

Funciones

- Vigilar que la plataforma tecnológica de operación de apoyos que satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Aprobar los requerimientos de diseño y construcción o mejoras de la plataforma tecnológica de operación de apoyos, que satisfaga las necesidades de registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar la carga de presupuesto en la plataforma tecnológica operativa de apoyos de la CONAVI, que presente la estructura correcta con respecto a las entidades federativas, modalidades y programa o esquemas autorizados para el ejercicio del presupuesto otorgado para los programas conferidos a la CONAVI.





- d) Proponer requerimientos de diseño y construcción o mejoras del Sistema de Información y Operación de Apoyos, que satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad vigente en la materia.
- e) Vigilar la administración entre las diversas áreas de CONAVI, usuarios y órganos fiscalizadores; todo lo relacionado con la operación de la plataforma tecnológica de apoyos de la CONAVI para la utilización eficiente y dar cumplimiento a los diversos requerimientos de información.
- f) Supervisar sean atendidos la generación de los datos, información, reportes y estadística solicitados por las diversas áreas de la CONAVI, usuarios y órganos fiscalizadores relacionados con la operación de la plataforma tecnológica de apoyos de la CONAVI, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de acuerdo con el área que lo solicite.
- g) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- h) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sea delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIOS

Objetivo

Supervisar que la plataforma tecnológica de operación de apoyos satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones

- a) Supervisar que la plataforma tecnológica de operación de apoyos satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Proponer a la Dirección del Área los requerimientos de diseño y construcción o mejoras de la plataforma tecnológica de operación de apoyos, que satisfaga las necesidades de: registro, validación y autorización operativa para el otorgamiento de apoyos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Apoyar a las áreas de la CONAVI que requieran capacitación, orientación o asesoría con respecto a la operación de la plataforma tecnológica de operación de apoyos, con la finalidad de hacer ágil y eficiente la utilización de la herramienta tecnológica para el desempeño de sus funciones y la emisión de los diferentes reportes necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la CONAVI.



- d) Generar los datos, información, reportes y estadística solicitados por las diversas áreas de la CONAVI, usuarios y órganos fiscalizadores relacionados con la operación de la plataforma tecnológica de apoyos de la CONAVI, para contar con la información confiable y expedita.
- e) Coordinar entre las diversas áreas de la CONAVI; usuarios y Órganos Fiscalizadores todo lo relacionado con la operación de la plataforma tecnológica de apoyos de la CONAVI, con el objetivo de generar un solo conducto para atender las diversas necesidades de las áreas.
- f) Supervisar la correcta atención a los usuarios de la plataforma tecnológica de operación de apoyos que presenten algún reporte de incidencia, con la finalidad de atenderlos a la brevedad y evitar falta de información requerida para las diversas instancias que la soliciten.
- g) Generar los datos, información, reportes y estadística solicitados por las diversas áreas de la CONAVI, usuarios y Órganos Fiscalizadores relacionados con la operación de la plataforma tecnológica de apoyos de la CONAVI, para cumplir con los requerimientos de acuerdo con el área que lo solicite.
- h) Asesorar a las áreas del interior de la CONAVI que requieran capacitación, orientación o asesoría con respecto a la operación de la plataforma tecnológica de operación de apoyos, para unificar criterios y conocimientos y una mejor utilización de la plataforma, en sus requerimientos y trabajo diario.
- i) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.2 ANALISTA TÉCNICO

Objetivo

Apoyar a la dirección en la realización de actividades administrativas correspondientes del área; así como de la agenda de trabajo para llevar su organización y seguimiento; con la finalidad de que sean atendidos los asuntos en los tiempos y plazos establecidos.

Funciones

- a) Organizar el inventario de los archivos documentales y electrónicos encomendados por la dirección de área, a fin de mantenerlos actualizados y facilitar su acceso y control.
- b) Programar las reuniones de trabajo de la dirección de área contenidas en la agenda de trabajo, previendo las acciones, materia y documentación necesaria, a fin de asegurar su realización en tiempo y forma.



- c) Organizar y actualizar el archivo documental y electrónico de la dirección de área, en apego a una metodología y a los lineamientos de registro, clasificación, discreción y confidencialidad necesaria, para la correspondencia recibida y emitida, que permita el adecuado manejo y control de la misma.
- d) Tramitar ante el área correspondiente, la disposición y comprobación de viáticos y gastos, derivado de los viajes de comisión de la persona titular de la dirección de área, en apego al procedimiento administrativo establecido, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- e) Preparar escritos y documentos de orden rutinario, especiales o por encargo de la dirección, en apego a una metodología y técnica, discreción, confidencialidad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- f) Preparar los reportes de avance en los asuntos atendidos y delegados por la dirección, a efecto de mantener actualizado al titular de la misma, sobre el despacho y solvencia de pendientes, así como acciones de seguimiento consecuentes.
- g) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo

Administrar el proceso de programación y presupuestación del gasto público en apego a los registros, análisis, seguimiento y control del presupuesto, con objeto de informar el estado que guarda el ejercicio asignado de la CONAVI, a través del control de los ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Emitir los reportes trimestrales de avance programático presupuestal correspondientes, así como el de la cuenta de Hacienda Pública Federal, en apego a los registros, análisis, seguimiento y control del presupuesto de la CONAVI, para informar el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestarias, para la reasignación del gasto de operación conforme las necesidades, con base al análisis, justificación y seguimiento de acciones que garanticen su cumplimiento.
- c) Difundir hacia las unidades administrativas de la CONAVI las normas y procedimientos necesarios en materia programático-presupuestal, para asegurar un eficiente ejercicio del presupuesto autorizado dentro de su ámbito de acción.
- d) Coordinar la operación de sistemas y procedimientos autorizados que garanticen la exactitud y seguridad del registro de las operaciones financieras y presupuestales en la contabilidad, para efecto de suministrar información concisa, oportuna, confiable, auditable y pública, que coadyuve a la toma de decisiones y facilite la fiscalización de sus operaciones.





- e) Consolidar los anteproyectos de presupuesto anual, formulados por las unidades administrativas de la CONAVI, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Coordinadora de Sector.
- f) Promover los procesos de organización, simplificación de los procedimientos y demás herramientas de orden administrativo, de recursos presupuestales.
- g) Coordinar las acciones e información necesaria para generar los instrumentos para la apertura de las cuentas bancarias de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades y gestiones necesarias ante las instancias financieras, a efecto de que se realicen las transferencias bancarias de recursos, que solicite la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- i) Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- j) Difundir ante las áreas administrativas de la CONAVI, las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en congruencia con las disposiciones que señale la autoridad federal competente.
- k) Aplicar los lineamientos y políticas institucionales para los procesos de programación, presupuestación, en concordancia con la normatividad federal.
- l) Dar seguimiento a la calendarización y distribución de los recursos con base en el techo presupuestal autorizado de conformidad a los programas presupuestarios que tiene asignados la CONAVI, para su registro en los Sistemas de Gestión vigentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dando cumplimiento a los períodos y fechas de integración, registro y/o entrega de información.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades en materia presupuestal, que le fueren delegadas conforme a la ley, por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y REGISTRO CONTABLE

Objetivo

Verificar que se implementen y operen las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la captación y registro de las operaciones financieras en la contabilidad, para suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, facilitando 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) Verificar que las cuentas contables estén de acuerdo con el catálogo de cuentas y que se apliquen los registros de acuerdo con la guía contabilizadora, para el cumplimiento de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Supervisar la captura en los sistemas informáticos, de los movimientos de egresos e ingresos que se realicen para verificar que éstos se realicen de acuerdo con la guía contabilizadora y en su caso realizar los cambios que sean necesarios.
- c) 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 con la normatividad vigente, para cumplir con los informes y reportes de las instancias fiscalizadoras.
- d) Supervisar el envío mensual de los informes dentro de los sistemas informáticos y las demás instancias que así lo requieran, para dar cumplimiento a las medidas regulatorias.
- e) Verificar que las requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presentaron las áreas de la entidad, los 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.
- f) Supervisar la documentación que ampare el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal; determinando su procedencia conforme a las disposiciones aplicables, y validarla para efectos de comprobación y pago.
- g) Coordinar e instrumentar las actividades vinculadas con la fiscalización del gasto, para dar cumplimiento a los lineamientos, jurídicos y administrativos establecidos.
- h) Participar en las propuestas de 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.
- i) 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Acordar con la Subdirección de Programación y Presupuesto, las resoluciones de los asuntos que sean de su competencia, los cuales serán presentados a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización.
- k) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.





5.3.1.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO A

Objetivo

Coordinar, la recepción y registro de la documentación de la subdirección y de las unidades administrativas de la CONAVI que se deriven de las presentaciones, reuniones o eventos para su atención, seguimiento, administración y resguardo.

Funciones

- Elaborar y actualizar los reportes en el sistema de gastos de comunicación social (COMSOC) referente a la partida de 36101 (difusión de mensajes sobre programas y actividades), reportando las erogaciones que realiza la entidad con relación al concepto de comunicación social y publicidad.
- Capturar en la plataforma electrónica de NAFIN los pagos que se realizan a proveedores del gobierno federal por adquisición de bienes, servicios, arrendamientos para garantizar certidumbre, transparencia y eficiencia en los mismos.
- Mantener actualizados los expedientes de los nuevos proveedores, registrar y dar de alta en la plataforma electrónica de NAFIN, para permitir el registro de sus operaciones de los mismos en el proceso de la cadena productiva.
- Revisar los documentos y facturas de los viáticos del personal de la CONAVI, así como su captura en el sistema informático vigente; para comprobar el gasto del viaticante.
- Administrar el archivo de concentración de la dirección de programación y presupuesto; para controlar los expedientes con los archivos entregables que así lo requieran.
- apoyar a la Subdirección en realizar operaciones presupuestales-contables para actualizar la base de datos correspondiente.
- Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo

Vigilar que se implementen y operen las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la captación y registro de las operaciones financieras presupuestales, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, para dar cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones

- 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, para su elaboración y aprobación del presupuesto del ejercicio vigente y consecuente liquidez.





- b) Aplicar 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 H. 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, debidamente analizadas y sustentadas, para permitir 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, factores económicos y financieros que incidan directamente sobre la evolución de las finanzas públicas, para ponerlos a consideración y aprobación de la Dirección de Programación y Presupuesto y adoptar en su caso las medidas correspondientes.
- f) 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, para atender la elaboración de los reportes e informes de acuerdo con la normatividad vigente y dar respuesta oportuna y eficiente a sus requerimientos financieros.
- g) Participar 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, para ser atendidos oportunamente.
- h) 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, para la correcta aplicación de los recursos asignados.
- i) 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, para cumplir con los compromisos y objetivos de la CONAVI.
- j) 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.

- k) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TESORERÍA

Objetivo

Implementar acciones y estrategias necesarias para la captación y registro de las operaciones financieras presupuestales, a efecto de sustentar la toma de decisiones, promoviendo el control de gestión y la rendición de cuentas, en apego a la normatividad, procedimientos, reglamentos, políticas y sistemas establecidos.

Funciones

- a) 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.
- b) Verificar el registro y el depósito 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 reciban en efectivo o cheque, para su ejercicio o entero a la Tesorería de la Federación.
- c) Supervisar el pago de impuestos, seguros, créditos y otros conceptos autorizados, que sean aplicables; para cumplir con las fechas de pago establecidas.
- d) Programar las transferencias bancarias que deban cubrirse por concepto de anticipos o devengados de viáticos de los comisionados, para el cumplimiento de las comisiones oficiales.
- e) Asegurar el envío mensual de los informes dentro de los sistemas informáticos vigentes de la SHCP y las demás instancias que así lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a las medidas regulatorias.
- f) 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.
- g) 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 para mantener el control del gasto y proporcionar la información que permita tomar decisiones o realizar adecuaciones del mismo.
- h) Emitir a través del layout a la instancia financiera correspondiente, las especificaciones de los montos por beneficiario, asesor técnico y/o entidad ejecutora, e instruye se



disperse la ministración del recurso federal correspondiente para la ejecución de la obra y asistencia técnica.

- i) Generar la línea de captura a la TESOFE para realizar el depósito de los recursos no ejercidos e informar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- j) Supervisar que el depósito o transferencia electrónica que corresponda al pago de la línea de captura proporcionada, para realizar la conciliación correspondiente e informar a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- k) Verificar 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 para dar cumplimiento a los tiempos señalados y a la normatividad vigente.
- l) Formular los estados financieros y mediante su análisis, se facilite la toma de decisiones por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Objetivo

Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda; participando en los actos conducentes para la contratación de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Controlar los recursos materiales y servicios generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Comisión, para dar cumplimiento a las normas, sistemas, políticas y procedimientos vigentes y a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Administrar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de eventos, viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal adscrito a la Comisión, para que se lleven a cabo con apego a las disposiciones administrativas y a la disponibilidad presupuestal.
- c) Dirigir la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, disposición final de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios que la Comisión requiera para su objeto; así como las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la Comisión deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con la normatividad vigente.





- d) 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 las condiciones de operación de la Comisión Nacional de Vivienda.
- e) Coordinar 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 el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, para que se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, garantizando su óptima utilización.
- f) Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, Comité de Bienes Muebles y Comité de Transparencia.
- g) Validar el informe quincenal identificando y clasificando los niveles de responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, para que se reporte en el Registro Único de Servidores Públicos de la CONAVI (RUSP).
- h) Promover que sean atendidas las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para la realización de los servicios generales de limpieza, vigilancia, mensajería, correspondencia, transporte, seguridad y protección civil.
- j) Coordinar los trabajos de cotización de los bienes y servicios que se requieran, para adquirir y llevar a cabo el procedimiento de compra y/o contratación de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- k) Dirigir la evaluación de los procedimientos de contratación, con base en las propuestas administrativas, y económicas presentadas por los licitantes, para la dictaminación del fallo correspondiente; así como integrar las evaluaciones técnicas, remitidas por los requirentes de los bienes y/o servicios.
- l) Supervisar los mecanismos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para dotar a las unidades administrativas de la CONAVI de los insumos y equipo.
- m) Supervisar los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Comisión; fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia Histórica, Social, Cultural, Científica y Técnica de la Nación.





- n) Vigilar se dé cumplimiento al proceso de recepción, incorporación y registro de los bienes para mantener actualizados los resguardos; así como las entradas y salidas de material del almacén de bienes de consumo.
- o) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Controlar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la comisión, conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Controlar el almacén de los bienes y de consumo que conforman el patrimonio de la Comisión, los movimientos de altas, bajas de activo fijo y asignación, para mantener su registro actualizado, su aprovechamiento y conservación.
- b) Supervisar el proceso de la recepción, incorporación y registro de los bienes para mantener actualizados los resguardos, así también las entradas y salidas de material del almacén de bienes de consumo, optimizando los recursos asignados a fin de asegurar la distribución y el suministro en las áreas dentro de la Comisión.
- c) Verificar la prestación del servicio de aseguramiento integral de bienes patrimoniales para dar cumplimiento con la normatividad vigente.
- d) Coordinar la elaboración de los programas establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a la normatividad vigente para su aplicación a fin de garantizar los servicios generales en todas las áreas de la CONAVI.
- e) Supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia, fotocopiado, gasolina, parque vehicular, 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.
- f) Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) que refleje las necesidades de las unidades de la CONAVI, el cual contendrá las fechas de abastecimiento y los periodos en que habrán de efectuarse los pagos, para proveer las necesidades de las áreas de la CONAVI.
- g) Implementar el Programa Interno de Protección Civil, para garantizar la capacitación del personal a cargo de la seguridad de las y los servidores públicos de la CONAVI y la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles.





- h) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Validar los mecanismos de control y los formatos para la solicitud de pasajes y de viáticos; con la finalidad de dar cumplimiento a las comisiones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Controlar los contratos de servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de aire acondicionado, mensajería, entre otros, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la CONAVI.
- k) Supervisar que las solicitudes de pasajes cumplan con los requerimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la CONAVI, para poder realizar el trámite solicitado.
- l) Verificar que sean implementados los lineamientos, para llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos otorgados referente a los trámites de los pagos de eventos.
- m) Supervisar los controles de combustibles y bitácoras de los vehículos de la CONAVI, para cumplir con los trámites administrativos necesarios.
- n) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.4.1.1 ANALISTA DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Contribuir a la salvaguarda de las personas y los equipos existentes en el interior del inmueble, mediante la aplicación de acciones y procedimientos específicos de actuación en materia de protección civil, previamente diseñados; así como, participar en la difusión de las acciones de capacitación y seguimiento al programa interno de protección civil. Colaborar en mantener la flotilla vehicular de la comisión nacional de vivienda en condiciones óptimas; a través del seguimiento a los contratos formalizados para el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades, para el uso seguro y oportuno de los vehículos propiedad de la CONAVI y arrendados.

Funciones

- a) Participar en la difusión de las acciones de capacitación y seguimiento al programa interno de protección civil, con la finalidad de que el personal de la CONAVI adquiera los conocimientos relativos a las medidas preventivas y de seguridad que garanticen su integridad física dentro del inmueble. Lo anterior, a través de correos, trípticos, cursos y carteles preventivos, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente.
- b) Colaborar en la elaboración del programa interno de protección civil, verificando que se cumpla con el objetivo de prevenir, preparar al personal y responder efectivamente





ante la presencia de riesgos, que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de su entorno. Con el objeto de dar seguimiento a los ejercicios y simulacros de actuación en caso de desastres o eventos sísmológicos.

- c) Contribuir en promover, supervisar y ejecutar las disposiciones relacionadas con la identificación de riesgos, dependiendo de los factores y condiciones que se presenten dentro del inmueble, con el objeto de atender las funciones que las comisiones centrales y auxiliar de seguridad y salud en el trabajo de la CONAVI, emitan para la seguridad y salud en el trabajo de las personas servidoras públicas.
- d) Auxiliar en los controles de combustibles y bitácoras de los vehículos de la CONAVI, para cumplir con los trámites administrativos necesarios.
- e) Apoyar en los reportes de las necesidades de reparación y mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la CONAVI, para garantizar el funcionamiento de dichos vehículos en los servicios proporcionados a las diversas áreas administrativas.
- f) Participar en el control logístico de los traslados de los servidores públicos de la CONAVI, para que atiendan las reuniones y compromisos agendados.
- g) Apoyar en dar atención a las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- h) Colaborar en el control logístico de la entrega de documentos oficiales y/o diversa correspondencia que se requiera en áreas de la CONAVI, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos en tiempo y forma.
- i) Verificar el acervo documental de las series archivísticas que correspondan a las actividades del área, para el cumplimiento de los objetivos planeados en la misma.
- j) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la CONAVI, en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con las necesidades de las áreas requerentes, para el ejercicio





fiscal correspondiente, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con los techos presupuestales asignados.

- b) Supervisar los procedimientos para la contratación de conformidad al marco legal y normativo vigente en materia de adquisiciones, para la compra de bienes, la contratación de los arrendamientos y de los servicios solicitados por las áreas requerentes.
- c) Participar en la elaboración y revisión de las bases de convocatorias, Actas de Juntas de Aclaraciones, Actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y actas de fallo; así como la elaboración de los Dictámenes de Evaluación Económica y Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- d) 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, colaborando en cada uno de los eventos hasta que se realice la adjudicación correspondiente.
- e) Vigilar que la solicitud de elaboración del instrumento contractual ante la Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia, para contar con el documento que formaliza las obligaciones entre la persona proveedora y la Comisión Nacional de Vivienda, en amparo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Supervisar la integración de los expedientes relativos a las adquisiciones del ejercicio corriente, así como de su resguardo, para evitar omisiones en el proceso de integración de dichos expedientes.
- g) Participar en la logística de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y actos de notificación de fallo.
- h) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Apoyar a la Dirección de Administración de Recursos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- j) Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de realización de Obras y Prestación de Servicios que la Comisión requiera para su objeto; así como las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la Comisión deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.





5.5 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Objetivo

Coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad a la normatividad aplicable, para incrementar la productividad y cobertura de las actividades de las unidades administrativas de la Comisión; contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos.

Funciones

- a) Proponer lineamientos internos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y seguridad de la información, de observancia general, para su aplicación en las áreas que integran la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes.
- b) Supervisar el programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa de la Comisión.
- c) Vigilar que se mantengan actualizados los sistemas de información de las áreas que integran la Comisión para atender sus necesidades.
- d) Proponer Sistemas de Seguridad Tecnológica de las aplicaciones y de los Sistemas de Transmisión de Voz y Datos de la Comisión, para evitar riesgos en la información institucional que se maneja.
- e) Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- f) Proporcionar los medios tecnológicos necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las áreas de la Comisión.
- g) Supervisar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión, para contar con herramientas necesarias en las unidades administrativas de la CONAVI.
- h) Proponer los procedimientos para que a los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos de la Comisión se les proporcione el soporte y la asesoría que requieran.
- i) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- j) Participar en los procesos de organización, simplificación y modernización de los procesos informáticos para implementar estrategias de mejora continua.
- k) Proponer acciones para contar con herramientas tecnológicas para la operación de programas a cargo de la Comisión.





- l) Validar los anteproyectos de presupuesto anual, de adquisiciones, servicios generales y obra pública y servicios relacionados con la misma, y el programa anual de capacitación, considerando los requerimientos de las unidades administrativas.
- m) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica.

5.6 SUBDIRECCIÓN 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 de la entidad, así como atender las obligaciones en materia de transparencia 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) Aplicar las políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos de la CONAVI, coordinando la actualización de los reportes en materia de servicios personales de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento en los plazos establecidos.
- b) Coordinar la determinación de las previsiones del pago salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del Presupuesto Anual.
- c) Realizar las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los lineamientos en materia de recursos humanos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de la Función Pública que competen a la Comisión, para que se remitan a las instancias correspondientes.
- d) Administrar la prestación de servicios especializados con terceros para el apoyo a diversas áreas de la CONAVI con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios y de conformidad con los instrumentos normativos en la materia.
- e) Supervisar los procedimientos administrativos, para validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación respectiva.
- f) Aplicar las Disposiciones de Capacitación contenidas en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos emitido por la Secretaría de la Función





Pública, para su realización, contribuyendo en la mejora continua del personal que conforma a la Comisión Nacional de Vivienda.

- g) Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones y servicios que se otorguen al personal de la comisión correspondan a las establecidas en la normatividad vigente.
- h) Coordinar la prestación de servicios de apoyo de salud a las personas servidoras públicas o a personas que se encuentren en las instalaciones de la CONAVI y requieran de apoyo, con el objeto de verificar se presten los primeros auxilios y sean canalizadas a las instituciones de salud correspondientes.
- i) Vigilar que se realice el registro de la plantilla de la estructura de la CONAVI ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener la estructura actualizada, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- j) Coordinar con las unidades administrativas de la CONAVI, la elaboración de las descripciones, perfiles 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 para mantener actualizados el registro, de conformidad con las atribuciones conferidas en los instrumentos normativos que rigen a la Entidad.
- k) Promover el fortalecimiento de los conocimientos y las capacidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión a través de Programas de Capacitación, que les permitan obtener y actualizar sus conocimientos, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- l) Supervisar la elaboración de constancias de nombramiento, avisos de alta, baja, cambio de situación, para contar con todos los nombramientos y documentos necesarios y actualizados en el expediente personal de las personas servidoras públicas.
- m) Supervisar el pago de enteros a los diferentes prestadores de servicios en materia de seguridad social, así como seguros institucionales, para el cumplimiento oportuno en los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- n) Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los servidores públicos de la Comisión se desarrolle con oportunidad para evitar sanciones por parte de las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- o) Contribuir con las unidades administrativas de la CONAVI, en las acciones que permitan integrar información con el personal de la Comisión, con el objeto de elaborar y/o validar que el Manual de Organización esté actualizado, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y la Ley de Vivienda.
- p) Establecer convenios con diversas instituciones educativas de nivel superior para la recepción de prestadores de servicio social en cumplimiento con la normatividad



vigente en la materia, con la finalidad de apoyar a las unidades administrativas en los requerimientos de apoyo administrativo o sustantivo.

- q) Coordinar la entrega de información relacionada con el área de Recursos Humanos, solicitada por las diversas instancias fiscalizadoras, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- r) Participar en los diversos comités internos como titular del área de recursos humanos para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
- s) Coordinar la entrega de las solicitudes de información de diversas dependencias y entidades en materia de cumplimiento en temas relacionados con el área (SEDATU, FEPADE, ISSSTE, FOVISSSTE, INMUJERES, entre otras), para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- t) Coordinar la entrega de información, derivada de las solicitudes de diversas instancias fiscalizadoras en materia de recursos humanos, con el objeto de que les permita verificar el apego y aplicación de la normatividad vigente.
- u) Vigilar que las percepciones que se otorguen a las personas servidoras públicas correspondan al tabulador autorizado para el ejercicio vigente, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- v) Proponer mejoras a la estructura orgánica y ocupacional, Manuales de Organización General y Específicos, de procedimientos y documentos administrativos de la CONAVI para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- w) Vigilar la realización de las conciliaciones de las cifras con las áreas de contabilidad y presupuesto para dar cumplimiento a los programas y partidas del capítulo 1000, correspondientes a servicios personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- x) Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto en Materia de Servicios Personales, así como para el Programa Anual de Capacitación para su integración al Proyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente, con el objeto de verificar sus alcances.
- y) Aplicar las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de la Función Pública en materia de la Estructura Orgánica, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores de sueldos, política salarial; capacitación; para el cumplimiento, actualización y registro de los mismos, ante dichas Instituciones.
- z) Participar en los procesos de organización, para la simplificación y modernización de la estructura; así como la implementación de procedimientos y demás herramientas de orden administrativo en materia de recursos humanos, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.





- aa) Aplicar los procesos de organización, simplificación y modernización de la estructura, procedimientos y demás herramientas de orden administrativo, de recursos humanos.
- bb) Atender las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se derive de las revisiones y auditorías practicadas para dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades conferidas.
- cc) Verificar que se dé cumplimiento al Programa Anual en Materia de Capacitación, para ajustarse al presupuesto autorizado considerando los principios de austeridad, racionalidad y transparencia.
- dd) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le sean delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

5.6.1 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Apoyar en la gestión y seguimiento de las actividades administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos; para la consecución de sus metas y objetivos de conformidad con las políticas, lineamientos y otras disposiciones normativas vigentes.

Funciones

- a) Elaborar oficios, reportes y demás documentos, requeridos para la integración de informes y/o reportes sobre la operación y funcionamiento de la subdirección de recursos humanos.
- b) Integrar los expedientes de personal, con el fin de suministrar los insumos necesarios para actualizar la plantilla correspondiente.
- c) Apoyar en la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, así como del análisis de resultados y acciones de mejora derivadas de la misma para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
- d) Participar en la planeación y ejecución del programa anual de capacitación, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes de la Secretaría de la Función Pública.
- e) Diseñar presentaciones ejecutivas para dar atención a los temas administrativos de la subdirección de recursos humanos.
- f) Apoyar en recopilar la información para atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras.
- g) Apoyar en dar atención a las solicitudes de información de las diversas instancias de control y fiscalización, así como controlar la información y documentación que se



derive de las revisiones y auditorías practicadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

- h) Cumplir con las atribuciones y/o actividades que le fueran delegadas por la persona superior jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

XIII. Disposiciones Finales

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor quedará sin efectos el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2015 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2017, 27 de noviembre de 2017, 18 de marzo de 2021, 11 de octubre de 2023 y 16 de abril de 2025, Texto compilado y vigente.

TERCERO. - Hasta en tanto, no sean modificadas las denominaciones de los puestos a los que se hace referencia en el marco jurídico interno de la Comisión Nacional de Vivienda, deberá entenderse que se refiere a la Unidad Administrativa que desempeña dichas funciones de conformidad con el presente Manual.

Las modificaciones a los presentes lineamientos fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número **COMERI-04-SEXTORD-04082025**, de la **Quinta Sesión Extraordinaria 2025**, celebrada el día 04 de agosto de 2025.

Asimismo, la emisión del presente instrumento, se autoriza mediante Acuerdo número **JG-79-140825-1177**, de la **Septuagésima Novena Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, celebrada el 14 de agosto de 2025. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.





XIV. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas, Descripción de Puestos incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y verificados por los Titulares de cada una de ellas.


Alejandra Adriana Moller de la Fuente
Subdirectora General de Operación y Seguimiento


Miriam Márquez Villaverde
Subdirectora General de Asuntos Jurídicos, y Secretariado Técnico


Adriana Virginia Ayuso Vázquez
Subdirectora General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad


Julieta Cortes Fragoso
Subdirectora General de Administración y Financiamiento


Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos Humanos
Elaboró

XV. Hoja de Autorización

Se expide el presente Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, el cual contiene información relacionada con la estructura orgánica, tiene como objetivo servir de instrumento para su consulta.


Rodrigo Chávez Contreras
Director General de la Comisión Nacional de Vivienda

