Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

Unidos logramos más

abril de 2016

Manual de Organización

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

Elaboró	Presentó	Validó
M.A. Cynthia Zaraith Orozco Atondo /Directora de Administración y Finanzas	Lic. Elia Sahara Saallard Hernández /Directora General COVES	Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el art ículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio DS/0866-2016 de fecha 29/04/2016".

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción

El presente documento tiene como propósito coadyuvar en la modernización administrativa de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora desarrollando plenamente el modelo organizacional y estructural previsto en su Reglamento.

En ese sentido, la Comisión, pone a disposición de funcionarios y empleados de la Entidad, el Manual de Organización, en el cual se expone el sustento legal que fundamenta la operatividad de esta unidad administrativa, así como el origen normativo del que se desprenden sus facultades y obligaciones.

El documento ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General y en su parte medular, se describen los objetivos y funciones de los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica, a efecto de constatar el grado de integración de la unidad administrativa con respecto a las atribuciones que el Reglamento le confiere. Situación que reviste particular importancia, toda vez que ambos aspectos no deben estar desvinculados.

Asimismo, se hace la observación de que este Manual, estará sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Entidad, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo y de observancia general, cuya vigencia quedará determinada por medio de actualizaciones periódicas.

Antecedentes

La Comisión de Vivienda del Estado de Sonora (COVES), formaliza su existencia en la Ley número 166 de Vivienda para el Estado, en el Boletín Oficial, Número 37 sec. III, y fue publicado el lunes 7 de Noviembre del 2011. Esta ley declara las atribuciones, el patrimonio y facultades de la Comisión; además describe las funciones de la Junta de Gobierno y del Consejo Estatal de Vivienda del Estado de Sonora.

En materia de Vivienda establece las Normas, los Estímulos, el financiamiento, la competencia municipal, la coordinación gubernamental, así como, la enajenación y arrendamiento de la vivienda social y de lotes de fraccionamientos populares.

fecha 12 de junio del 2006, quedo extinto el decreto que regía el Fideicomiso de Reservas Territoriales para Programas de Vivienda, y todos los activos líquidos y en inmuebles pasaron al nuevo Fideicomiso Patrimonial de Reservas Territoriales, el cual será operado directamente por Instituto de Vivienda , logrando con ello, el constituir las reservas territoriales necesarias para su aplicación en la edificación de viviendas, brindándoles a las familias sonorenses mayor certidumbre para acceder a un espacio digno para habitar. A través del Boletín Oficial de no. 29 sección I, de fecha 10 de abril del 2008, se publican las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Estado, en torno a las facultades que tendrá el Director General, en su carácter de Secretario Técnico para tratar asuntos relacionados del mismo Organismo y las facultades para la administración del Fideicomiso Patrimonial de Reservas Territoriales.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Sonora.(I-XI-1872 y sus reformas)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (Boletín oficial No. 53, del 30 diciembre 1985 y sus reformas).

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios. (Boletín Oficial No. 29, sección II, de fecha 9 de abril de 1984 y sus reformas)

Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 10, sección I, de fecha 2 de febrero de 1984 y sus reformas).

Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.17 de fecha 27 de agosto de 1977 y sus reformas).

Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (Boletín Oficial No. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987 y sus reformas)

Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial No. 46 sección I de fecha 8 de diciembre de 1988 y sus reformas).

Ley 156 de Acceso a la información Publica del Estado de Sonora (B.O. No. 16 sección II del 25 de febrero de 2005 y sus reformas).

Ley Número 166 de Vivienda para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Número 37 sección III, publicada el lunes 7 de noviembre del 2011

Reglamento Interior de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, publicado en el B.O. Num. 32, Sección I, el 17 de octubre del 2013.

Atribuciones

LEY NÚMERO 166 ESTATAL DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 16.- El Director General de la Comisión será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, y actuará en representación y cumplimentación de los acuerdos del Consejo, para cuyo efecto contará con las atribuciones que en este Decreto se especifican:

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Director General:

I. Representar legalmente a COVES, gozando para tal efecto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades generales y aún las especiales que para su ejercicio requieran de cláusula especifica, en términos del articulo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y su correlativo el articulo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, así como para suscribir, endosar, avalar y negociar títulos de crédito en términos de los artículos 9º y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; articular y absolver posiciones; comparecer en juicio formulado y dando contestación a toda clase de demandas, incluso el juicio de amparo; formular denuncias y querellas exigiendo la reparación del daño; otorgar el perdón y el desistimiento de la acción penal y en general realizar y llevar a cabo todo tipo de tramites y gestiones de carácter judicial y administrativo a nombre de la Comisión;

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión de conformidad con las políticas y criterios que establezca la Junta de Gobierno;

III. Nombrar y remover a los servidores públicos necesarios de la propia COVES, así como proponer a la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás presentaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno;

IV. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos para el adecuado ejercicio de las atribuciones de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Reglamento Interior de la COVES, así como el Programa Institucional;

VI. Presentar ante la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades de la COVES, así como de la situación que guardan lo programas a su cargo; y

VII. Las demás que determine esta la ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la Comisión y demás disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA (COVES)

CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 9º.- El Director General de la Comisión, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 16 de la Ley de Vivienda para el Estado de Sonora, tendrá las siguientes:

I. Conducir el funcionamiento de la Comisión vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

V. Otorgar y suscribir el documento que contenga la enajenación de vivienda que realice el gobierno del Estado y los ayuntamientos, el cual tendrá el carácter de escritura pública;

VI. Informar a la sociedad sobre las acciones que realicen en materia de suelo y vivienda;

VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

VIII. Promover la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de los programas y acciones de suelo para vivienda y vivienda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Vivienda y en los demás ordenamientos legales aplicables;

IX. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función; y

X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura Orgánica

72.01 - Dirección General

72.01.01 - Subdirección Jurídica

72.02 - Dirección Técnica

72.02.01 - Subdirección de Administración Técnica

72.02.01.01 - Coordinación de Programas de Vivienda

72.02.02 - Coordinación de Costos, Seguimiento y Supervisión de Obras

72.03 - Dirección de Promoción

72.03.01 - Subdirección de Vinculación Institucional

72.03.02 - Subdirección de Promoción y Desarrollo

72.04 - Dirección de Reservas Territoriales

72.04.02 - Subdirección de Reserva Territorial y Desarrollo Urbano y Rural

72.05 - Dirección de Administración y Finanzas

72.05.01 - Subdirección Contable y Administrativa

72.05.01.01 - Departamento de Costos y Estimaciones

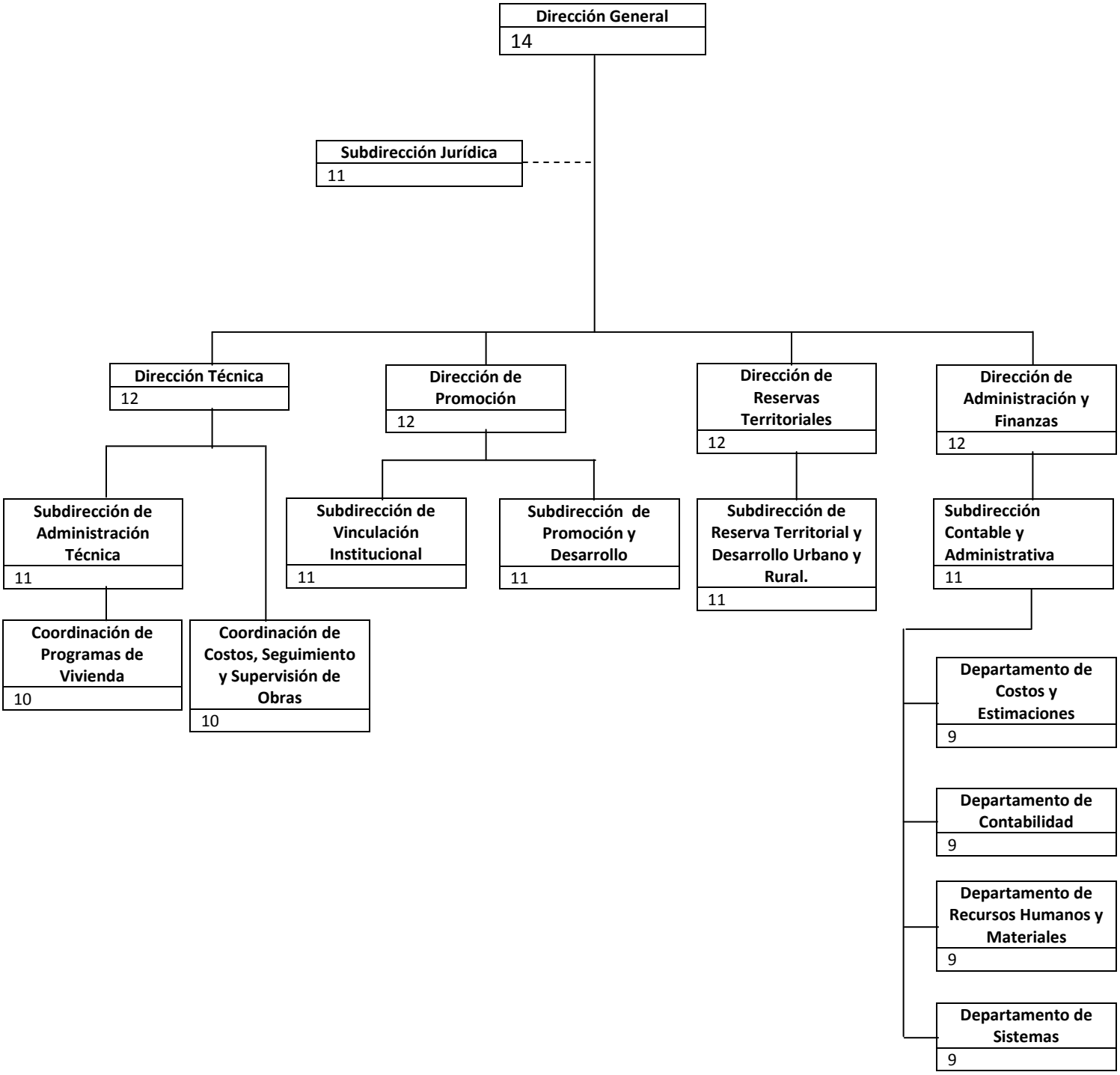
72.05.01.02 - Departamento de Contabilidad

72.05.01.03 - Departamento de Recursos Humanos y Materiales

72.05.01.04 - Departamento de Sistemas

COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA

(Organigrama)



Objetivos y Funciones

72.01 Dirección General

Objetivo:

Contribuir a que las familias en situación de pobreza mejoren su calidad de vida a través de acciones de vivienda digna y sustentable, atendiendo la normatividad establecida en la materia.

Funciones:

-Representar legalmente a la comisión en términos del artículo 16 fracción I de la Ley de Vivienda para el Estado de de Sonora.

-Establecer políticas para coordinar, promover y fomentar la construcción, mejoramiento y rehabilitación de vivienda en los diferentes tipos y modalidades.

-Establecer mecanismos y lineamientos que rigen al organismo en el cumplimiento de sus programas y acciones, de forma eficiente y oportuna.

-Organizar, coordinar y administrar las acciones y programas para la adquisición de reservas territoriales y ejecutar acciones de vivienda.

-Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno en calidad de Secretario Técnico y cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se tomen.

-Presentar ante la junta de gobierno para su aprobación el reglamento interior de la comisión así como el programa institucional.

-Presentar periódicamente los informes del desempeño de las actividades de la Comisión, así como los estados financieros, el presupuesto de ingresos y egresos, y las metas alcanzadas y sus acciones correctivas, ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

-Coordinar según la normatividad vigente la elaboración de la diversa documentación de reglamentación interna, manuales de organización y de procedimientos y someterla a su aprobación ante la Junta de Gobierno.

-Establecer los mecanismos necesarios para el alcance de las metas de la de la Comisión de vivienda para el Estado de de Sonora, coordinando las acciones técnicas, administrativas y financieras.

-Coordinar a las unidades administrativas a fin de que elaboren los proyectos de los programas anuales y de operación, de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlos para autorización ante el Consejo Directivo.

-Evaluar las diversas alternativas que ofrecen los organismos financieros para la ejecución del programa de vivienda.

-Organizar conjuntamente con los promotores de vivienda el desarrollo y ejecución de proyectos habitacionales que cumplan con las disposiciones del plan de desarrollo urbano de las ciudades.

-Coordinar con los Ayuntamientos del Estado las políticas de vivienda a seguir que establezca el C. Gobernador del Estado a través de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Coordinar la promoción y constitución de Reservas Territoriales que permitan la solución al problema de vivienda en la Entidad.

-Promover la creación de nuevas técnicas de diseño y construcción de vivienda.

-Promover y concertar convenios de colaboración entre las distintas organizaciones gremiales para intercambiar información relativa a la industria de la vivienda.

-Asegurar que los programas de trabajo planteados por cada una de las unidades administrativas de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora sean cumplidos de acuerdo a lo establecido.

-Nombrar, suspender o remover a los trabajadores de confianza y de base que presten sus servicios en la Comisión de Vivienda para el Estado de Sonora así como fijar sueldos y demás prestaciones.

-Planear y adecuar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de infraestructura de la comisión.

-Expedir nombramientos de los servidores públicos.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.01.01 Subdirección Jurídica

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora y de sus unidades administrativas se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente.

Funciones:

-Brindar asesoría y apoyar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas con la finalidad de que en el ámbito de su competencia jurídica todos los actos y acciones que realicen se apeguen estrictamente a derecho.

-Vigilar el estricto cumplimiento de la ley de vivienda para salvaguardar el patrimonio del la Comisión.

-Asesorar e Intervenir jurídicamente en defensa de los intereses legales de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora ante cualquier autoridad ya sea Federal, Estatal o Municipal oponiendo acciones o excepciones ante cualquier tipo de denuncia o juicio.

-Comparecer y representar al organismo como mandatario en juicios y procedimientos judiciales de índole jurídica; tales como laborales, civiles, penales, contencioso administrativos y cualesquier trámite de naturaleza jurídica, dando seguimiento a las demandas que a favor o contra de la comisión sean interpuestas; así mismo interponer demandas por actos que afecten a la comisión.

-Analizar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en que sea parte la comisión así como intervenir en su cumplimiento, revocación, modificación o rescisión.

-Elaborar contratos de crédito, actas de entrega y recepción de lotes a los beneficiarios correspondientes y escrituración de los mismos.

-Elaborar convenios y contratos que la comisión celebre con personas físicas o morales.

-Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que promueva y desarrolle la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora en lo correspondiente a su área.

-Revisar los proyectos de convocatorias y bases de licitación para contratación de terceros y para la realización de obras públicas y adquisición de paquetes de materiales.

-Elaborar y entregar los oficios de invitación a personas físicas y morales que participarán en las licitaciones.

-Supervisar la adecuada información a las autoridades correspondientes, con el fin de que asistan a los actos de licitación que celebre la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Revisar y asesorar en la realización de trámites ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora y demás dependencias de las instancias de gobierno en las que Comisión de Vivienda del Estado de Sonora tenga que realizar algún trámite.

-Elaborar cada tres meses el informe de las secciones de la junta de gobierno, recopilando los datos e información relevante de cada departamento en coadyuvancia con la Dirección de Administración y Finanzas.

-Rendir a la Dirección General un informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su departamento.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.02 Dirección Técnica

Objetivo:

Proveer de vivienda digna y sustentable a los habitantes en las diferentes modalidades del Estado de Sonora, aplicando diversos programas de vivienda Federales, Estatales y de los desarrolladores. impulsando y fomentando a proyectos, con apego a las disposiciones normativas y demás lineamientos aplicables, conjuntamente con las unidades administrativas que conforman a la Comisión.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de estudios y diagnóstico sobre la situación que guarda la vivienda en el Estado.

- Participar activamente en la elaboración de proyectos de construcción y distribución de vivienda en el Estado de Sonora, a través de instrumentos normativos para su implementación.

- Elaborar y formular el uso de mejores tecnologías en la edificación de vivienda, para garantizar viviendas sustentables y de calidad en los proyectos y programas en los que participa la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

- Supervisar que los proyectos de la comisión se ejecuten conforme a las especificaciones, reglas y procedimiento determinados por los programas de vivienda aplicables como FONAHPO, CONAVI, FONDEN y otros programas en coordinación con las otras áreas administrativas involucradas.

- Apoyar a la Dirección General y a las otras áreas administrativas en la elaboración del Plan Anual, Proyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Trabajo de Obras Públicas relativo a los programas de Vivienda Social.

- Dirigir la planeación, programación y presupuesto en conjunto con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, para la ejecución de los programas de vivienda aprobados, otorgando atención preferentemente a las solicitudes de la población en situación de pobreza.

- Designar a los funcionarios que fungirán como enlace en representación de Comisión de Vivienda del Estado de Sonora para ejecutar acciones de vivienda, ante autoridades municipales, tradicionales Indígenas, Dependencias y Entidades de Gobierno así como Organizaciones Sociales y en conjunto brindar y coordinar capacitación de los diversos programas de las acciones de vivienda que la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora ejecuta.

-Coordinar la planeación y operación de programas de vivienda adecuadas a los usos y costumbres de las comunidades indígenas.

- Participar en la formulación y revisión de los programas de vivienda, así como establecer los mecanismos para evaluar las necesidades de la ciudadanía en cuestión de vivienda y orientar las acciones para la construcción de fraccionamientos y residencias de interés social en las modalidades de vivienda terminada, progresiva, rurales, autosuficientes y lotes con servicios.

- Regular y establecer parámetro y lineamientos que contribuyan a mejorar la durabilidad y

sustentabilidad de una vivienda digna, en la construcción y mantenimiento de conjuntos habitacionales reduciendo costos y hacer más eficientes los procesos de edificación.

- Dirigir mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas de vivienda de la comisión.

- Reportar a la Dirección General en informe semanal y mensual los avances en los programas de trabajo establecidos por la misma en el ámbito de su competencia.

- Propiciar y promover acciones entre sus colaboradores sub-alternos en la elaboración de proyectos que se adecuen a las necesidades de urbanización y equipamiento de vivienda digna con la finalidad de brindar hogares de calidad a las familias de más bajos recursos económicos.

- Asistir a las reuniones de declaratoria de emergencia (protección civil) en atención a las necesidades producidas por desastres naturales que afecten a la vivienda, accionando con la elaboración de programa de cuantificación de daños y coordinando las visitas a damnificados.

- Atender y aplicar las medidas correctivas necesarias como resultado de los informes de auditorías realizadas a su departamento por la contraloría General, los despachos de Auditores Externos y los Órganos de Fiscalización Superior, dándoles el seguimiento correspondiente hasta su cumplimiento.

-Vigilar que se cumplan los programas de acuerdo a las políticas, procedimientos, reglamentos y objetivos definidos y en su caso proponer las modificaciones técnicas y administrativas que procedan al efecto.

-Llevar el control y seguimiento de las estimaciones de obra en ejecución, analizando el avance físico y financiero y en su caso solicitar el recurso adicional para la terminación de la obra.

-Colaborar en conjunto con el área Sub-Dirección Jurídica y el coordinador de contratos y licitaciones, las licitaciones de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública.

-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su competencia y así mismo participar en las diligencias que el Director General de Coves determine.

-Rendir a la Dirección General, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su Dirección.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.02.01 Subdirección de Administración Técnica

Objetivo:

Formular y ejecutar programas, proyectos y estrategias específicas que impulsen la producción y edificación de vivienda social en la Entidad, apegado a la normatividad y lineamientos de los diferentes programas aplicables, a través de la coordinación, participación y capacitación a los municipios u otras instancias de gobierno.

Funciones:

-Proponer a la Dirección General, la operación de nuevos programas de vivienda en la Entidad.

-Coordinar acciones para el cumplimiento de los compromisos de vivienda contraídos por el Gobierno del Estado y la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora a fin de que las familias en estado de pobreza extrema, puedan contar con una vivienda digna y decorosa.

-Validación y verificación de que las acciones de vivienda a ejecutar por la comisión, estén dirigidas a las personas en estado de pobreza y dar certeza de que cumplan con el perfil y requisitos que exigen los programas de vivienda que será aplicable al caso.

-Supervisar e instruir la capturar de solicitudes de las peticiones de vivienda que hacen llegar a la comisión por las diferentes autoridades municipales, autoridades tradicionales indígenas, dependencias y entidades de gobierno y organizaciones sociales.

-Emitir certificados a los beneficiarios de acciones de vivienda que hayan cumplido con los requisitos y lineamientos de los diferentes programas, con los que cuenta la Comisión de Vivienda para el Estado de Sonora.

-Designar a los enlaces y coordinarlos en las actividades de representación de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora ante autoridades municipales, autoridades tradicionales Indígenas, dependencias y entidades de gobierno, con las que se establezca la ejecución de acciones de vivienda coordinar el diagnóstico de las zonas urbanas que requieran regeneración o rehabilitación a sus viviendas.

-Inspeccionar e integrar los estudios de impacto social de aquellos municipios del Estado en los que la Comisión lleve a cabo acciones de vivienda de los programas a ejecutarse.

-Revisar y canalizar la respuesta a las peticiones de apoyos para la vivienda que reciba la comisión por parte de particulares u otras instancias gubernamentales.

-Realizar un reporte semanal y mensual dirigido a la Dirección Técnica de las actividades llevadas a cabo en el área, para su respectiva revisión y autorización.

-Analizar, recibir, registrar las solicitudes de apoyos para vivienda que hacen a la comisión de vivienda del estado de sonora los diferentes grupos sociales de la entidad.

-Evaluar, revisar e integrar los expedientes de los solicitantes de acciones de vivienda, con la finalidad de orientarlos a los diferentes programas y certificar que cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios.

-Proponer y formular proyectos de vivienda de acurdo a las necesidades de los diferentes grupos sociales, principalmente aquellos en estado de vulnerabilidad y pobreza, para solicitar recursos a las diferentes esferas de gobierno tanto federal, estatal como municipal.

-Dar respuesta urgente y oportuna con programas de vivienda emergentes, en caso de sobrevenir un desastre natural y atender las instrucciones del ejecutivo estatal para el caso.

-Atender las solicitudes de personas con capacidades diferentes para ejecutar programas específicos de vivienda tratando que se realicen las adaptaciones que garanticen seguridad y confort.

-Impulsar la autoconstrucción dirigida de vivienda, con la finalidad de de motivar en los grupos sociales la autogestión en la producción de viviendas.

-Asesorar y capacitar autoridades locales, estatales y municipales sobre los requisitos y lineamientos que se deben seguir para el llenado de las cuis.

-Rendir a la Dirección Técnica, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en la subdirección a su cargo.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.02.01.01 Coordinación de Programas de Vivienda

Objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución de programas sociales traducidos en obras y acciones de vivienda digna y sustentable, que beneficien a las familias Sonorenses que viven en estado de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar mínimo.

Funciones:

-Realizar la solicitud y trámite en conjunto con la Subdirección Técnica de certificados de acciones de vivienda de los diferentes programas Federales, Estatales o Municipales a los beneficiarios de acciones de vivienda.

-Instruir y coordinar la atención de las solicitudes Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) de vivienda que se hagan llegar a la comisión por las diferentes instancias de gobierno o particulares.

-Coordinar la captura de información (CUIS) de los solicitantes de acciones de vivienda y supervisar que el personal, se apegue a la normatividad de los diferentes programas que opere la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Controlar y resguardar la información de los programas de acciones de vivienda así; como Verificar que la integración de los expedientes de beneficiarios de acciones de vivienda de los diferentes programas, se realice conforme a los requerimientos que exija la normatividad aplicable.

-Coordinar el levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas a ejecutar por la comisión de vivienda.

-Proponer a la Dirección Técnica un programa de calendarización para la elaboración de censos y estudios socioeconómicos; con la finalidad de adjudicación y entrega a beneficiarios de acciones de vivienda que cumplan con los requisitos de los programas Federales Estatales, Municipales o privados que se lleven a cabo en la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Concentrar los reportes de pago de las aportaciones de los beneficiarios de los programas operados por la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Técnica en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

-Proponer y realizar una adecuada implementación de las políticas emitidas en materia de vivienda, mediante acciones de seguimiento y evaluación; con el propósito de obtener retroalimentación para el mejoramiento continuo y garantía del cumplimiento de los derechos del ciudadano más vulnerable a una vivienda digna.

-Coordinar los procesos de evaluación de los ciudadanos solicitantes de acciones en materia de vivienda, en observancia a las políticas y lineamientos de los programas de establecidos.

-Colaborar con la Subdirección de Administración Técnica en la elaboración de los planes anuales de trabajo para cada uno de los programas que formalice la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, para su posterior inclusión en el Plan Anual por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.

-Supervisar que la integración de los comités de vivienda se constituyan de acuerdo con la sectorización y/o agrupación perteneciente al lugar donde se estén realizando las acciones por parte de la COVES.

-Elaborar semanal y mensual informes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia dirigidos a la unidad administrativa que pertenece.

-Realizar a la subdirección de administración técnica reporte que contenga la relación de los beneficiaros aprobados en de los diferentes programas (mejoramiento de vivienda, rehabilitación de vivienda, pie de casa etc.).

-Rendir a la Sub-dirección de Administración Técnica, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su departamento.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.02.02 Coordinación de Costos, Seguimiento y Supervisión de Obras

Objetivo:

Dar certidumbre de trasparencia financiera en la elaboración y análisis de los presupuestos de edificación de vivienda, ampliación y mejoramiento, apegándose a la normatividad establecida, así como verificar que los proyectos de vivienda de los diversos programas se apeguen a los planes de desarrollo de cada municipio en sus aspectos técnicos y sociales.

Funciones:

-Revisar trámites de anticipos y estimaciones de obra y turnar al departamento de costos y estimaciones.

-Elaborar y tramitar actas de entrega-recepción de las acciones de vivienda ejecutadas.

-Coordinar y supervisar acciones para el levantamiento de datos técnicos de campo, sobre los trabajos de gabinete de anteproyectos y proyectos geométricos definitivos, concretándolos en planos y memorias descriptivas, así como su digitalización en programas de dibujo.

- Solicitar y recabar del personal a su cargo (fotos antes, durante y después) de los avances físicos de las obras en proceso.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo y vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos.

- Emitir los Dictámenes Técnicos de Contratación de Edificación, Obra y Rehabilitación.

- Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan en la comisión asegurando su sustentabilidad y economía.

- Promover el diseño e instrumentación del sistema de análisis de precios unitarios, costos y presupuestos, para coadyuvar en la preparación de los informes sistemáticos requeridos.

- Supervisar el cumplimiento del avance Físico-Financiero de las obras en construcción, a fin de verificar la correcta ejecución del programa de inversión de las acciones de vivienda de la comisión.

-Vigilar y dar seguimiento al proceso de licitación de obras, servicios y adquisiciones aprobadas al organismo, tanto las convocatorias simplificadas, pública, proyectadas a través de la participación de los sectores público, social y privado e invitaciones, aplicando las disposiciones normativas del caso en particular.

-Coordinar y asignar las supervisiones de campo, a los solicitantes de apoyo de los Programas de vivienda que opere la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Analizar y supervisar que los planos arquitectónicos y estructurales, de las viviendas, se elaboren conforme a las disposiciones establecidas y cumplan con la normatividad vigente y aplicable durante la ejecución del contrato.

-Programar calendario de visitas designando al personal adecuado en común acuerdo con el

director técnico, para la supervisión y verificación a los contratos de obra pública.

-Instrumentar y dirigir semanal y mensualmente un informe de actividades realizadas en su departamento y de sus subordinados.a la dirección técnica.

-Rendir a la Dirección Técnica, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.03 Dirección de Promoción

Objetivo:

Dar a conocer los programas de subsidios Federales, Estatales, Municipales y demás, a través de los diversos medios de comunicación, para el ejercicio de acciones de vivienda entre los sectores de la población más vulnerable (Familias de mayor pobreza, madres solteras, personas discapacitadas etc.).

Funciones:

-Planear, dirigir e instrumentar campañas de difusión ya sea estatal y municipal para la distribución de material informativo escrito y gráfico sobre convenios acuerdos y demás instrumentos que la comisión celebre.

-Informar a la opinión pública de manera objetiva y oportuna, los programas, avances y resultados del trabajo de la comisión en el sector vivienda a través de los medios de comunicación.

-Coordinar con los gobiernos de los Estados y de los municipios la participación de la Comisión Nacional de Vivienda en foros, ferias, exposiciones, con el fin de promover las acciones y programas en materia de vivienda.

-Realizar campañas de difusión de eventos y programas de la comisión en los medios regionales, nacionales.

-Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo de vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

-Proponer los formatos de los eventos atendiendo las actividades protocolarias a seguir, así como facilitar transportación a autoridades y contingentes, que participen en el evento.

-Asesorar a promotores de vivienda en cuanto a programas y trámites a realizar ante el Infonavit, Fovissste y a otras instancias.

-Proponer a la Dirección General nuevos programas en materia de vivienda de acuerdo al análisis de peticiones hechas por particulares o de las diferentes instancias de gobierno.

-Implementar programas de vinculación y coordinación académica, apoyándose en estudios e investigación de suelo y vivienda.

-Rendir a la Dirección General, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su unidad administrativa.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.03.01 Subdirección de Vinculación Institucional

Objetivo:

Actuar como soporte político, técnico y operativo de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora en materia de vivienda y ordenamiento territorial; con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

Funciones:

-Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y directrices en materia de vivienda.

-Actuar como enlace en materia de vivienda y ordenamiento territorial, ante la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora y las diferentes autoridades municipales Estatales y Federales, así como particulares y otras instancias de gobierno en las que el tema de vivienda esté involucrado.

-Llevar a cabo investigaciones y diagnósticos, en coordinación con los gobiernos locales, estatales federales y particulares para identificar y promover acciones de vivienda a través de los programas de vivienda existentes en Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Coordinar en colaboración con la Dirección Técnica y Dirección de Administración y Finanzas la atención a familias afectadas por emergencias de desastres naturales.

-Informar acerca del impacto de las políticas formuladas, en materia de vivienda y ordenamiento territorial, sobre los beneficiarios de subsidio.

-Realizar informe a la Dirección de Promoción acerca del impacto de las políticas formuladas, en materia de vivienda y ordenamiento territorial, sobre los beneficiarios de subsidio.

-Rendir a la Dirección General y la de Promoción, Informes semanales y mensuales sobre solicitudes de apoyo de procesos de gestión de vivienda, acordados con las diferentes entidades proveedoras de recursos financieros para la edificación de acciones de vivienda.

-Rendir a la Dirección General y la de Promoción, informes semanal y mensual de la agenda de trabajo programada con los presidentes municipales, autoridades estatales y federales, particulares así como otras instancias de gobierno.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.03.02 Subdirección de Promoción y Desarrollo

Objetivo:

Enfocar esfuerzos a eficientar la calidad en el servicio, otorgando asesoramiento y atención a promotores de vivienda, entidades gubernamentales; así como a las familias Sonorenses, con peticiones de subsidios de vivienda digna y sustentable de los diversos programas de acciones de vivienda.

Funciones:

-Generar proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de servicios y acciones de la Comisión de Vivienda para el Estado de Sonora.

-Asesorar los desarrolladores de vivienda y a los ayuntamientos en cuestión de las reglas y procedimientos que deben seguir los diferentes programas de vivienda que se ejecutan a través de la comisión.

-Establecer acciones encaminadas a la construcción y venta de desarrollos habitacionales, en zonas urbanas y suburbanas, así como en las zonas rurales e indígenas.

-Investigar conjuntamente con demás organismos y dependencias las necesidades de vivienda en el Estado, estableciendo las acciones a seguir para atender dichas necesidades.

-Fomentar el desarrollo habitacional sustentable, con el propósito de atender a las familias que por sus bajos niveles de ingreso, no satisface su necesidad de vivienda, brindándole una atención personalizada a las peticiones de vivienda hechas por los ciudadanos.

-Diseñar estrategias para garantizar el cumplimiento de los objetivos considerados en los programas de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Proponer acciones de vivienda de acuerdo a las estadísticas que arrojen la base de datos de las peticiones atendidas de las diferentes instancias de gobierno, así como los lugares más indicados para realizarlas.

-Asesorar a los promotores de vivienda, municipios y a toda la población que lo requiera en los programas de vivienda que ofrece la comisión con la finalidad de propiciar el interés de la producción de vivienda.

-Mantener estrecha comunicación con los promotores de vivienda del Estado, a fin de conocer la situación actual del mercado, problemática y necesidades del sector.

-Rendir a la Dirección de Promoción, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su subdirección.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.04 Dirección de Reservas Territoriales

Objetivo:

Acrecentar el patrimonio de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora, gestionando la adquisición de terrenos con servicios para la edificación de vivienda digna y decorosa en beneficio de los sonorenses, con estricto apego a las disposiciones legales de orden público y general y así mismo promover la regulación de asentamientos humanos dentro de los límites de urbanización

Funciones:

-Prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado, proponiendo para el efecto acuerdos de colaboración entre los Municipios, el Gobierno del Estado, Gobierno Federal y Entidades públicas y privadas que se involucren.

-Asegurar en términos de los programas de desarrollo urbano sustentable, el uso o destino de suelo, sujetos a constituir reserva territorial, negociando con propietarios o poseedores de los predios en las áreas de interés, para el impulso de proyectos de la comisión de vivienda del estado de sonora, realizando los actos jurídicos o administrativos necesarios para el efecto.

-Incorporar a la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora reserva territorial para satisfacer la demanda de peticiones de vivienda, hecha por la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad económica, realizando estudios de identificación física de los predios urbanizados para el desarrollo habitacional.

-Proponer y negociar la expropiación de terrenos urbanos, exclusivos para edificación de vivienda con la federación, el Estado y municipio de conformidad con la Legislación vigente.

-Planear y promover la urbanización de las reservas territoriales que formen parte del patrimonio del organismo de conformidad a las disposiciones legales de la materia, coordinándose con entes del sector público como de la iniciativa privada.

-Coordinar y promover acciones de vivienda, colaborando con los tres sectores público, social y privado.

-Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes en materia de reservas territoriales y enviar informe mensual a la dirección de ese inventario.

-Proponer el programa de trabajo anual de su área, así como el proyecto de egresos anual del Estado.

-Mantener actualizado el registro y control catastral de las áreas de reservas territoriales de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Mantenerse en comunicación directa con los responsables de los fideicomisos que existan dentro de la comisión.

-Fomentar una buena relación con los desarrolladores buscar proyectos de vivienda por medio de reservas territoriales y fideicomisos.

-Sugerir a los desarrolladores que no se construya vivienda fuera de los perímetros de urbanización.

-Rendir a la Dirección de General, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su Dirección.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.04.02 Subdirección de Reserva Territorial y Desarrollo Urbano y Rural

Objetivo:

Dar certidumbre jurídica a la Dirección de Reservas Territoriales asesorando y en general a realizar cualquier acto jurídico destinado a la Constitución de Reservas territoriales y la regularización de la tierra, atención a fideicomisos y otros negocios jurídicos relacionados que por su carácter legal requieran del asesoramiento y revisión.

Funciones:

-Coadyuvar en todos los actos, operaciones y contratos que sean necesarios para la escrituración de aquellos bienes que conformen el patrimonio inmobiliario de la Comisión y que se hayan adquirido por cualquier título, naturaleza u operación, que deba realizar la Subdirección Jurídica y de Escrituración, conforme la normativa aplicable.

-Asesorar a la Dirección de Reservas Territoriales en los aspectos jurídicos en materia de desarrollo urbano y todo lo relacionado con reservas territoriales

-Proponer acorde a la legislación vigente en la materia, los reglas y procedimientos legales ante dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales; así como el sector social y privado que deban regir o sujetarse los convenios, contratos, concesiones y otros actos Jurídicos que celebre la Comisión con los organismos descritos con anterioridad; para el logro de sus fines, objetivos y propósitos en pro de la vivienda digna y sustentable.

-Dar seguimiento para que sean registradas la propiedad de las acciones de vivienda otorgadas en el registro público de la propiedad.

-Intervenir en la elaboración, integración y dar certeza jurídica a los manuales, organigramas, reglamentos, decretos o cualquier otro instrumento jurídico que corresponda a la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.

-Rendir a la Dirección General, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en la Subdirección.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.05 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales, humanos y financieros generados por el Organismo, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan cumplir con las políticas, normas y disposiciones generales de la COVES.

Funciones:

Coordinar la elaboración de los proyectos del programa operativo anual y presupuesto de egresos de acuerdos a las necesidades de cada unidad administrativa.

Coordinar la ejecución y aplicación del presupuesto autorizado para la COVES de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos.

Implementar y mantener en la COVES, el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar la normatividad de control de administración documental, los procedimientos y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia.

Establecer controles internos que permitan eficientar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con que cuenta la COVES.

Coordinar la elaboración de los estados financieros, presupuesto anual de operación y flujos financieros de la COVES en forma veraz y oportuna.

Coordinar la elaboración y actualización de los diversos documentos administrativos (manuales de organización, de procedimientos, trámites y servicios y el reglamento interior) de la COVES.

Administrar los recursos federales, estatales, municipales, propios y de particulares que se destinen a la COVES.

Asegurar que los costos en que incurre el sistema no rebasen los ingresos que se obtienen manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Administrar los contratos y convenios realizados por el Organismo con instituciones privadas y públicas para aumentar las fuentes de ingreso.

Revisar que los estados financieros del Organismo reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Administrar la adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo.

Administrar los recursos humanos del Organismo, atendiendo y motivando al personal y sus condiciones de trabajo para impulsar el desarrollo interno.

Administrar los planes y programas de mantenimiento general en las diferentes áreas del

Organismo.

Gestionar recursos Estatales y Federales para ser aplicados dentro de la COVES.

Fungir como área de servicio ante las demás direcciones de la COVES, proporcionando en tiempo y forma toda aquella información que requieran con el fin de coadyuvar a la realización de las funciones inherentes de cada dirección.

Representar a la Comisión ante la Contraloría General , Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Organismos fiscalizados, Secretaría de Hacienda y entidades bancarias.

Gestionar los recursos ante entidades públicas, como la Secretaría de Hacienda para gastos de operación y de inversión.

Administrar los recursos financieros de los fideicomisos de Gobierno.

Revisar y autorizar la cuenta pública que se presenta a la Secretaría de Hacienda, dentro del tiempo establecido por la ley.

Vigilar y coordinar la recuperación de créditos de interés social otorgados a quienes son sujetos de crédito de vivienda por parte de la Comisión, con el fin de recuperar los recursos otorgados y entregar nuevamente más créditos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Establecer mecanismos y dirigir acciones para garantizar normas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, humanos y financieros generados por el Organismo, para distribuir e implementando sistemas administrativos materiales, financieros, informáticos y servicios generales que permitan cumplir con las políticas, normas y demás disposiciones de COVES.

Funciones:

-Coordinar la elaboración de los proyectos del programa operativo anual y presupuesto de egresos de acuerdos a las necesidades de cada unidad administrativa.

-Coordinar la ejecución y aplicación del presupuesto autorizado para la COVES de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos.

-Implementar y mantener en la COVES, el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar la normatividad de control de administración documental, los procedimientos y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia.

-Establecer controles internos que permitan eficientar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con que cuenta la COVES.

-Coordinar la elaboración de los estados financieros, presupuesto anual de operación y flujos financieros de la COVES en forma veraz y oportuna.

-Coordinar la elaboración y actualización de los diversos documentos administrativos (manuales de organización, de procedimientos, trámites y servicios y el reglamento interior) de la COVES.

-Administrar los recursos federales, estatales, municipales, propios y de particulares que se destinen a la COVES.

-Asegurar que los costos en que incurre el sistema no rebasen los ingresos que se obtienen manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

-Administrar los contratos y convenios realizados por el Organismo con instituciones privadas y públicas para aumentar las fuentes de ingreso.

-Revisar que los estados financieros del Organismo reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

-Administrar la adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo.

-Administrar los recursos humanos del Organismo, atendiendo y motivando al personal y sus condiciones de trabajo para impulsar el desarrollo interno.

-Administrar los planes y programas de mantenimiento general en las diferentes áreas del Organismo.

-Gestionar recursos Estatales y Federales para ser aplicados dentro de la COVES.

-Fungir como área de servicio ante las demás direcciones de la COVES, proporcionando en tiempo y forma toda aquella información que requieran con el fin de coadyuvar a la realización de las funciones inherentes de cada dirección.

-Representar a la Comisión ante la Contraloría General , Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Organismos fiscalizados, Secretaría de Hacienda y entidades bancarias.

-Gestionar los recursos ante entidades públicas, como la Secretaría de Hacienda para gastos de operación y de inversión.

-Administrar los recursos financieros de los fideicomisos de Gobierno.

-Revisar y autorizar la cuenta pública que se presenta a la Secretaría de Hacienda, dentro del tiempo establecido por la ley.

-Vigilar y coordinar la recuperación de créditos de interés social otorgados a quienes son sujetos de crédito de vivienda por parte de la Comisión, con el fin de recuperar los recursos otorgados y entregar nuevamente más créditos.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.05.01 Subdirección Contable y Administrativa

Objetivo:

Garantizar que la información contable y financiera que se genera en la COVES, se encuentre debidamente actualizada y en total apego a la normatividad establecida, permitiendo la toma de decisiones por la alta dirección.

Funciones:

-Solicitar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo y Presupuesto Anual a las Direcciones de la COVES, para su posterior revisión por la Dirección Administrativa y de Finanzas.

-Mantener comunicación con la Secretaría de Hacienda para el seguimiento del Presupuesto de Operación autorizado.

-Elaborar los recibos de subsidios y dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Egresos para su pago.

-Brindar respuesta en forma oportuna a la correspondencia que corresponde al órgano administrativo.

-Integrar y elaborar los informes de la cuenta pública que se presentan ante la Secretaría de Hacienda dentro del tiempo que marca la ley.

-Elaborar las cédulas de liquidación de pagos de ISSSTESON mensualmente.

-Integrar el ante proyecto del presupuesto de egresos.

-Atender las auditorias que se practiquen a la COVES y dar respuesta a las observaciones efectuadas.

-Elaborar la cédula para los pagos de impuestos retenidos por la COVES.

-Atender las auditorias que se practiquen al fideicomiso y dar respuesta a las observaciones efectuadas.

-Elaborar los avances financieros mensuales, asimismo elaborar los estados de origen y aplicación de recursos de la COVES.

-Realizar conciliaciones e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el estado que guardan las cuentas bancarias del Organismo.

-Elaborar las conciliaciones bancarias y de inmuebles de fideicomiso.

-Planificar la solicitud de recursos para proyectos de la COVES.

-Supervisar el uso de recursos de las áreas de la COVES.

-Dar seguimiento, por parte de la COVES, al Programa Estatal de Mejora Regulatoria de COMERS, y presentar los informes y avances a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Objetivo:

Garantizar que la información contable y financiera que se genera en la COVES, se encuentre debidamente actualizada y en total apego a la normatividad establecida, permitiendo la toma de decisiones por la alta dirección.

Funciones:

Solicitar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo y Presupuesto Anual a las Direcciones de la COVES, para su posterior revisión por la Dirección Administrativa y de Finanzas.

Mantener comunicación con la Secretaría de Hacienda para el seguimiento del Presupuesto de Operación autorizado.

Elaborar los recibos de subsidios y dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Egresos para su pago.

Brindar respuesta en forma oportuna a la correspondencia que pertenece al departamento administrativo.

Integrar y elaborar los informes de la cuenta pública que se presentan ante la Secretaría de Hacienda dentro del tiempo que marca la ley.

Elaborar las cédulas de liquidación de pagos de ISSSTESON mensualmente.

Integrar el ante proyecto del presupuesto de egresos.

Atender las auditorias que se practiquen a la COVES y dar respuesta a las observaciones efectuadas.

Elaborar la cédula para los pagos de impuestos retenidos por la COVES.

Atender las auditorias que se practiquen al fideicomiso y dar respuesta a las observaciones efectuadas.

Elaborar los avances financieros mensuales.

Elaborar los estados de origen y aplicación de recursos de la COVES.

Elaborar conciliaciones e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el estado que guardan las cuentas bancarias del Organismo.

Elaborar las conciliaciones bancarias y de inmuebles de fideicomiso.

Planificar la solicitud de recursos para proyectos de la COVES.

Supervisar el uso de recursos de las áreas de la COVES.

Dar seguimiento, por parte de la COVES, al Programa Estatal de Mejora Regulatoria de COMERS, y presentar los informes y avances a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

72.05.01.01 Departamento de Costos y Estimaciones

Objetivo:

Garantizar que la información referente a las estimaciones, indicadores financieros y avance de obra de los programas que ejecuta la COVES, cumpla con la ley la normatividad establecida, y mantener el resguardo de la documentación creada por la entidad.

Funciones:

-Revisar y validar que las estimaciones de avance de obra, se encuentren en apego a los lineamientos establecidos.

-Capturar y mantener actualizada la base de datos de avance de entrega de estimaciones.

-Mantener comunicación con los contratistas, a fin de integren debidamente la información y facilite el pago de las estimaciones.

-Verificar y validar que las facturas que se adjuntan para pago por avance de obra, cuenten con los debidos requisitos fiscales.

-Establecer criterios específicos en materia de organización de archivos y darle seguimiento.

-Dar seguimiento del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) y coordinar de los informes trimestrales para la Contraloría del Estado.

-Dar contestación a las diversas preguntas del Sistema de Solicitudes de Información Publica (INFOMEX) de la COVES.

-Elaborar y actualizar los documentos administrativos, tales como: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior y remitirlos para aprobación a la Secretaría de la Contraloría.

-Resguardar y actualizar los Documentos Administrativos de la COVES.

-Actualizar la información de la página de Transparencia relativa a la COVES.

-Asistir a reuniones y capacitación como enlace designado para la elaboración e integración de los diferentes documentos internos que se llevan a cabo en la COVES.

-Ser responsable que se lleve cabo la captura del Sistema de Información de recursos Gubernamentales (SIR), por parte de las diferentes plantillas que existen en la COVES.

-Capturar y mantener actualizada la información solicitada por el sistema denominado Visor de Obras Públicas (VOS), entorno a la ejecución de obras públicas contratadas por la COVES.

-Mantener actualizado el Directorio de Administración Pública (DAP), correspondiente a la COVES.

-Asistir a reuniones y capacitación como enlace designado por la COVES, para la implementación de la ley de acceso a la información, de acuerdo a la normatividad vigente.

-Ser responsable de la captura de los indicadores de matriz de desempeño institucional (SIEGESON).

-Realizar y controlar las solicitudes de pagos internos y Banobras para el caso de FONDEN.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar que la información referente a las estimaciones, indicadores financieros y avance de obra de los programas que ejecuta la COVES, cumpla con la ley la normatividad establecida, y mantener el resguardo de la documentación creada por la entidad.

Funciones:

Revisar y validar que las estimaciones de avance de obra, se encuentren en apego a los lineamientos establecidos.

Capturar y mantener actualizada la base de datos de avance de entrega de estimaciones.

Mantener comunicación con los contratistas, a fin de integren debidamente la información y facilite el pago de las estimaciones.

Verificar y validar que las facturas que se adjuntan para pago por avance de obra, cuenten con los debidos requisitos fiscales.

Establecer criterios específicos en materia de organización de archivos y darle seguimiento

Dar seguimiento del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) y coordinar de los informes trimestrales para la Contraloría del Estado.

Dar contestación a las diversas preguntas del Sistema de Solicitudes de Información Publica (INFOMEX) de la COVES.

Elaborar y actualizar los documentos administrativos, tales como: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior y remitirlos para aprobación a la Secretaria de la Contraloría.

Resguardar y actualizar los Documentos Administrativos de la COVES.

Actualizar la información de la página de Transparencia relativa a la COVES.

Asistir a reuniones y capacitación como enlace designado para la elaboración e integración de los diferentes documentos internos que se llevan a cabo en la COVES.

Ser responsable que se lleve cabo la captura del Sistema de Información de recursos Gubernamentales (SIR), por parte de las diferentes plantillas que existen en la COVES.

Capturar y mantener actualizada la información solicitada por el sistema denominado Visor de Obras Públicas (VOS), entorno a la ejecución de obras públicas contratadas por la COVES.

Mantener actualizado el Directorio de Administración Pública (DAP), correspondiente a la COVES,

Asistir a reuniones y capacitación como enlace designado por la COVES, para la implementación de la ley de acceso a la información, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ser responsable de la captura los indicadores de matriz de desempeño institucional (SIEGESON).

Realizar y controlar las solicitudes de pagos internos y Banobras para el caso de FONDEN.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.05.01.02 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Mantener un registro veraz, oportuno y adecuado de la información contable, que incide en los resultados de los Estados Financieros de la Comisión, en apego a los principios de contabilidad y a la normatividad aplicable, para la presentación y el uso en la toma de decisiones por parte de las autoridades de la COVES.

Funciones:

-Registrar las diferentes partidas contables en el sistema implementado en la COVES.

-Elaborar las cédulas para los pagos de impuestos retenidos por la COVES.

-Registrar los diferentes partidas contables generadas por el fideicomiso de reservas territoriales para programas de vivienda.

-Realizar y controlar los pagos a acreedores y proveedores de bienes y servicios de la COVES.

-Elaborar y capturar las pólizas de diarios, ingresos y egresos generados por la operación de la COVES.

-Brindar apoyo durante las auditorías que se practiquen a la COVES.

-Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

-Realizar las diferentes declaraciones de impuestos a la Secretaría de Hacienda de acuerdo a sus lineamientos.

-Dar respuesta y seguimiento a los diversos requerimientos contables y fiscales que llegan a la COVES.

-Controlar y archivar la documentación que corresponda al departamento contable, para su posterior entrega al Departamento de Costos, Estimaciones.

-Preparar y presentar estados financieros mensuales para revisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

-Analizar y depurar cuentas de Balance General, y demás Estados Financieros que se elaboran dentro de esta COVES.

-Elaborar los formatos de altas y bajas de empleados ante el ISSSTESON.

-Elaborar modificaciones a los formatos de sueldo y presentarlas ante el ISSSTESON.

-Realizar los pagos de las aportaciones del INFONAVIT en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

-Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos adicionales que se generan en la nómina correspondiente a la COVES.

-Calcular, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo, los importes correspondientes a las liquidaciones del personal dado de baja de la COVES.

-Elaborar y actualizar catálogo de cuentas para el programa contable implementado en la COVES.

-Llevar a cabo los registros contables y presentación de información en concordancia con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.05.01.03 Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Objetivo:

Lograr una eficiente administración y control de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la COVES, siempre en apego a la normatividad establecida

Funciones:

-Controlar y actualizar el inventario del activo fijo y administrar la asignación de resguardos del mismo asignado a la COVES.

-Atender y Dar contestación a la diversa correspondencia que llegue a la Comisión, relativa al equipo y materiales asignados a la misma.

-Cotizar los materiales y equipos que sean requeridos para su adquisición en la COVES.

-Administrar, controlar y registrar los vales de combustible que se utilizan en la COVES.

-Realizar reportes mensuales del programa de adquisiciones de bienes y servicios.

-Elaborar las requisiciones de material y equipo de oficina necesarios por cada unidad administrativa.

-Vigilar que el equipo vehicular adscrito a la Comisión se encuentre en perfectas condiciones de uso.

-Llevar control del mantenimiento correspondiente a los bienes materiales asignados a la COVES.

-Coordinar las condiciones en que deberán de llevarse a cabo los contratos correspondientes a bienes materiales y de servicios.

-Elaborar y controlar las órdenes de compra y servicios para materiales extraordinarios que sean requeridos por la COVES.

-Registrar y controlar la bitácora vehicular.

-Controlar y archivar la documentación que corresponda al departamento administrativo.

-Elaborar actas correspondientes a altas y bajas de activo fijo en el patrimonio de COVES.

-Supervisar la actualización de la información del Sistema de Control de Asistencia.

-Expedir los reportes correspondiente a las incidencias del personal para su adecuado pago de nomina y demás prestaciones.

-Llevar el control del archivo general de los expedientes personales de la COVES.

-Elaborar y llevar control de los contratos temporales del personal y de honorarios del personal adscrito a la COVES.

-Elaborar y actualizar el padrón de obligados a presentar su declaración patrimonial.

-Coordinar y Desarrollar los programas de capacitaciones según las necesidades de cada unidad administrativa.

-Apoyar en la contestación de auditorías que se practiquen a la COVES y dar respuesta a las observaciones efectuadas.

-Elaborar y actualizar las descripciones de puestos correspondientes a la estructura del Organismo.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

72.05.01.04 Departamento de Sistemas

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos tecnológicos y los sistemas de información para lograr consolidar al departamento de informática como un área técnica funcional y de apoyo a las otras áreas administrativas de Comisión de Vivienda del Estado de Sonora con calidad en el servicio.

Funciones:

-Desarrollar sistemas o herramientas para uso interno que faciliten las tareas o procesos diarios en las labores de las áreas de la comisión, reduciendo tiempos y mejorando la productividad interna.

-Atender y solucionar los problemas que se susciten en cuanto a sistemas y tecnología que se utiliza en la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora con tiempo de respuesta inmediata.

-Realizar una actualización periódica del inventario del los instrumentos y material tecnológico con que cuenta la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora como cables, computadoras, impresoras y demás material relacionado.

-Capturar la información y transferencia de los datos de las licitaciones a través del módulo del sistema COMPRANET.

-Administrar la página Web, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, actualización de publicaciones y todas las acciones relacionadas a este ámbito.

-Capturar en el Sistema Control los datos referentes a Contratos y Oficios de Autorización de Recursos.

-Dar mantenimiento preventivo y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo para facilitar el trabajo de los diferentes departamentos de la Comisión de Vivienda del Estado de Sonora supervisando la operación y buen funcionamiento de la infraestructura informática.

-Proponer y elaborar programas de mantenimiento preventivo optimizando el uso de los equipos de cómputo.

-Elaborar programas en los diferentes departamentos para la captura de información en los sistemas internos, a fin de brindar un mejor manejo de información de las diferentes áreas.

-Asignar al personal los usuarios y clave de acceso correspondiente así como administrar las redes telefónicas.

-Elaborar reportes mensuales sobre el uso de llamadas telefónicas de larga distancia y locales, así como reporte del checador de entradas y salidas de empleados y entregarlo al departamento de recursos humanos.

-Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.

-Proteger la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal y óptimo funcionamiento del equipo.

-Gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información.

-Rendir a la Dirección de General, informe semanal y mensual de la agenda de trabajo programada, así como de las actividades realizadas en su departamento.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización (octubre de 2015)