



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1490

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 3 de Agosto de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

CONTENIDO	Página
Visión y Misión	2
Introducción	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	6
2832 Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda	
Estructura Orgánica	9
Analítico de Plazas	10
Oficina del Director General	12
Secretaría Técnica	16
Unidad de Comunicación Social	20
Coordinación de Archivo General	24
Unidad de Transparencia	29
Dirección de Obra	32
Subdirección de Obra	38
Subdirección de Promoción de Programs de Vivienda	42
Dirección Jurídica	47
Subdirección Jurídica	53
Subdirección de Desarrollo de Suelo	59
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	63
Subdirección de Planeación	69
Subdirección de Administración	74
Subdirección de Finanzas	78
Subdirección de Ingresos	83
Subdirección de Gestión Institucional	87

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## VISIÓN

Ser un Organismo Público Descentralizado Innovador, vanguardista y moderno, integrado por personal profesionalizado con espíritu de servicio público y altos valores de honestidad y humanismo, orientado fundamentalmente a dar resultados concretos y objetivos a la sociedad campechana.

## MISIÓN

Conformar día a día un vanguardista organismo de vivienda en el Gobierno del Estado con la participación activa y ordenada de toda la ciudadanía genuinamente interesados en el desarrollo de suelo y vivienda en Campeche.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACION

## INTRODUCCIÓN

Dentro de este Manual de Organización se encuentra la estructura de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, la cual que está dirigida a Establecer y Regular los programas de política de vivienda y las acciones habitacionales del Estado de Campeche y a coadyuvar el desarrollo integral sustentable del Estado en congruencia con las diversas disposiciones económicas, sociales y urbanas.

Este Manual es un documento técnico normativo de gestión institucional, que define las bases legales en las que se sustenta el organismo y organiza de manera metódica, la descripción de las funciones básicas y las funciones específicas de la CODESVI, y su interrelación entre la autoridad, dependencia y coordinación.

También para el manejo de su estructura con este documento, se podrá determinar las funciones específicas de cada departamento y puesto que se encuentre dentro de la institución con el motivo de cumplir los parámetros que contribuyan a lograr que se cumplan los objetivos de las áreas de la CODESVI, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

A demás de proporcionar a la institución y director información sobre las funciones y estructura orgánica de la CODESVI, ayuda también a la simplificación administrativa, proporcionando información de las funciones que les corresponde desempeñar al personal, por cada área en el flujo de procedimientos.

Y facilita a cualquier usuario de este manual en el uso y adiestramiento generando una claridad de las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

Este manual estará formulado y desarrollado y aprobado con organigramas y diseño por el personal de la CODESVI, en el uso de las actividades cotidianas de sus funciones con el interés de que se integre un documento de operación y acción de acuerdo a lo que se hace en la CODESVI.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES

El 3 de junio de 1982, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, el C. Abelardo Carrillo Zavala, en el uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado y haciendo cumplir el Artículo 4° contenido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que consagra como garantía social el "derecho que toda familia tiene a disfrutar de vivienda digna y decorosa" y que a la Ley le corresponde establecer los instrumentos y apoyos necesarios para lograr el objetivo, lo cual resulta en un propósito político ajustar la acción gubernativa, expide el decreto que crea el organismo público descentralizado denominado Comisión Habitacional de Campeche, así mismo, el día 28 de octubre de 1985 y en virtud de que cuyo fin prioritario fue la construcción de viviendas para satisfacer la demanda creciente de la población, resultaba ser insuficiente para cubrir la demanda existente en esos momentos en materia de vivienda, decreta la creación del "Instituto de Vivienda del Estado de Campeche"(INVICAM), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La LX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche decreto El 1° de febrero de 2011, el C. Gobernador Constitucional Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, promulga la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche.

Cuyo Objeto del Artículo 1 de la Ley se crea para:

- I. Establecer y regular la política de vivienda y las acciones habitacionales del Gobierno del Estado de Campeche en congruencia con las diversas disposiciones económicas, sociales y urbanas para el desarrollo integral y sustentable del Estado;
- II. Definir los lineamientos generales de política, los programas, los instrumentos y apoyos para la producción de la vivienda en la entidad, que garanticen que toda familia pueda contar con una vivienda digna y decorosa;
- III. Regular las acciones de los sectores público, privado y social dirigidas a garantizar el derecho a la ciudad y el disfrute de una vivienda adecuada, digna y decorosa para todas las familias Campechanas;
- IV. Establecer criterios de protección y apoyo para la población en condiciones de pobreza, vulnerables o que habiten en situación de riesgo, así como el apoyo a la producción social de vivienda en el Estado;
- V. Establecer la regulación por parte del Estado en materia habitacional;
- VI. Propiciar y fomentar la participación de los sectores social y privado para la producción social de vivienda en sus modalidades; y
- VII. Integrar el sistema Estatal de Información e indicadores de Vivienda

Dentro de sus principios generales en el Artículo 2 de esta Ley, Dice que las disposiciones de la presente Ley deberán aplicarse bajo los principios de equidad e inclusión social que permitan a todos los habitantes del Estado, sin importar su origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, o económica, condiciones de salud, religión, situación migratoria, opinión, preferencia o estado civil; disfrutar el derecho a una vivienda digna y decorosa, entendiéndose por ésta el lugar seguro, salubre y habitable; que cumpla con las disposiciones jurídicas ésta el lugar seguro, salubre y habitable; que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos; que permita la plena convivencia, el disfrute de la intimidad y la integración económica, cultural, social y urbana y sobre la cual sus ocupantes tengan la seguridad jurídica de su propiedad o legítima posesión.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las políticas y programas, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda a que se refiere este ordenamiento, se regirán bajo los principios de respeto a la legalidad y protección jurídica a la legítima tenencia, así como a desincentivar el delito de despojo de bien mueble y al crecimiento irregular de las ciudades.

Esta Ley contempla en su Título Segundo, Capítulo primero, Creación.

Artículo 7.- Se crea el Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, que se denominará "Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda", mismo que será identificado con el acrónimo de "CODESVI", organismo que estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional de la Administración Pública en el Estado.

Artículo 8.- La Comisión Estatal gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contará con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Artículo 12.- Para su operación, administración y funcionamiento, la comisión Estatal contará con una junta de Gobierno y un Director General, así como de las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Vivienda del Estado de Campeche.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche. Vigente
- Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche. Vigente
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de desastres para el Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Expropiación y demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos de los Municipios.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Planeación
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privadas.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

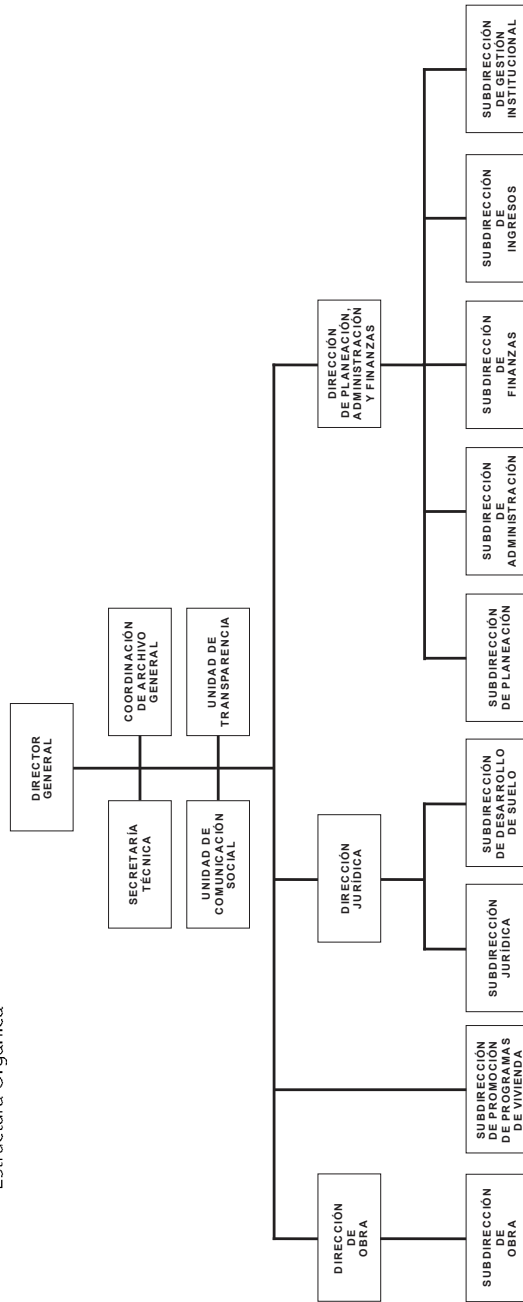
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y usos de Inmuebles en tiempo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipales e Instituciones.
- Ley para el Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles Patrimonio de la Propia Comisión.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Ajuste Presupuestario en la Calidad del Gasto y Gestión Pública Aplicable a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Presupuestario 2014.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se determinan los Servidores Públicos deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la Ley de la Materia.
- Acuerdo de Coordinación por el que se crea el Consejo para la Implementación del Proceso de la armonización Contable en el Estado de Campeche (CIPACAM).
- Acuerdo que establece el lema de la papelería del Gobierno del Estado.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se crea la Unidad de Acceso Común a la Información Pública en Poder de las Dependencias y entidades de la administración Pública del estado de Campeche.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos de la Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Públicos Federales Transferidos para su Administración, Ejercicio y Aplicación al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Campeche, sus Municipios y en General a Cualquier Entidad, Persona Física o Moral, Pública o Privada que se prevén en el presupuesto de Egresos de la Federación, así como , de los correspondientes al Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), que celebran la Auditoría Superior de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Convenio de Colaboración para la Creación del Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que Celebran la Delegación Campeche de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción "CMIC" y por la otra parte la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Público Federalizado.
- Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Ley Federal de Vivienda.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la inclusión de personas con discapacidad.
- Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Autorizó  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Obra	Subdirección de Programas de Vivienda	Dirección Jurídica	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	Total
02.2	Director General	1					1
04.2	Director	2	1		1	1	5
05.2	Subdirector		1	1	2	4	8
05.1	Subdirector	2					2
06.1	Coordinador					1	1
07.2	Jefe de Departamento	1				7	8
07.1	Jefe de Departamento	1	3	3	1	2	10
08.2	Analista Especializado					1	1
09.2	Analista	2	3	1	4	5	15
09.1	Analista		4	3	4	6	17
10.1	Auxiliar Administrativo	1	1			5	7
	Total	10	13	8	12	32	75

Vo. Bo.  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. María Concepción Campos Duarte

Autorizó  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
Analítico de Plazas Eventual

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Dirección de Obra	Subdirección de Programas de Vivienda	Dirección Jurídica	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	Total
05.1	Subdirector					1	1
07.2	Jefe de Departamento					1	1
08.2	Analista Especializado			1	1	6	8
08.1	Analista Especializado		1	1	1	3	6
09.2	Analista	1		1		1	3
09.1	Analista	1	3	3	1	5	13
10.1	Auxiliar Administrativo			1	1		2
10.0	Auxiliar Administrativo					1	1
	Total	2	4	7	4	18	35

Vo. Bo.  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. María Concepción Campos Duarte

Autorizó  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Oficina del Director General  
Estructura Orgánica

**DIRECTOR  
GENERAL**

Vo. Bo.  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. María Concepción Campos Duarte

Autorizó  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General  
Jefe Inmediato: Junta de Gobierno  
Supervisa a: Secretaria Técnica  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Coordinador de Archivo General  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Director de Obra  
Director Jurídico  
Director de Planeación, Administración y Finanzas.  
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Secretaría Técnica  
Dirección Jurídica  
Dirección de Obra  
Coordinación de Archivo General  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Contralor Interno

EXTERNAS:

Gobernador del Estado.  
Secretaría Particular del Gobernador del Estado.  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de la Contraloría. SECONT  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. SAIG  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. SDUOPI  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático. SEMABICC  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. SEDATU  
Comisión Nacional de Vivienda. CONAVI  
Fondo Nacional de Habitaciones Populares. FONHAPO  
Instituto Nacional de Antropología e Historia. INAH  
H. Ayuntamientos de los municipios del Estado  
Auditoría Superior de la Federación. ASF  
Auditoría Superior del Estado de Campeche. ASECAM  
Sociedad Hipotecaria Nacional y demás fondos de fomento a la vivienda.  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. INFONAVIT  
Promotores de vivienda.  
Constructores de vivienda.  
Beneficiarios de Programas de Vivienda.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Formular y coordinar los Programas y acciones de Vivienda, fomentando que todas las familias tengan acceso a una vivienda digna en el Estado.

Funciones:

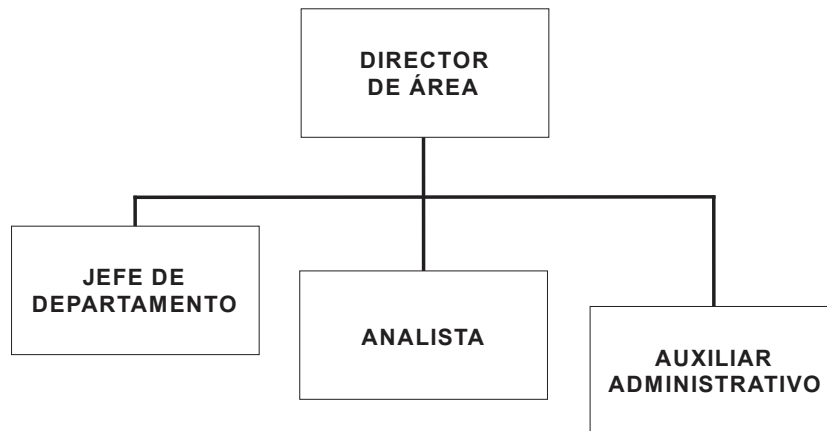
1. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas a la CODESVI.
2. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno.
3. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la CODESVI.
4. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en la CODESVI.
5. Proponer a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual, para su aprobación, y en su caso la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes y considerando el ámbito territorial de las acciones previstas, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas del Gobierno de la Federación y de los municipios, conforme a la normatividad aplicable.
6. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en la CODESVI.
7. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
8. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la CODESVI, así como aquéllas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento.
9. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento, licencia o remoción del personal de la CODESVI de Directores y Subdirectores.
10. Tener a su cargo la administración de la CODESVI, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno.
11. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la CODESVI, de acuerdo a sus programas y objetivos;
12. Proponer a la Junta de Gobierno el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina de Gasto Público, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, en conformidad con las normas y montos que el Ejecutivo oportunamente establezca y les dé a conocer, por conducto de la Secretaría de Finanzas, y en su calidad de ejecutores serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados;
13. Dirigir y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la estructura del organismo;
14. Disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales de suelo y vivienda que se deriven de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como del Programa Sectorial de Vivienda, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
15. Promover ante las Instituciones financieras el otorgamiento de créditos que faciliten a la población la adquisición o mejoramiento de las viviendas;
16. Autorizar modificaciones a las categorías y niveles de puestos de los trabajadores, cuyo objetivo sea el estimular al personal que demuestre eficacia, eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus actividades;
17. Determinar y certificar la capacidad administrativa y tecnológica de los promotores de vivienda, que pretendan ser considerados para desarrollar los programas habitacionales de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
18. Otorgar y revocar poderes, para la representación de la Comisión Estatal;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

19. Certificar documentos y expedientes de asuntos de su competencia y en caso de ausencia, deberá señalar a un servidor público para que lo supla en la función.
20. Presentar ante el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades de la CODESVI.
21. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el reglamento interior de la CODESVI, el manual de organización y procedimientos, así como, las modificaciones que se propongan.
22. Celebrar convenios, acuerdos y contratos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de los programas y las funciones de la CODESVI.
23. Promover ante la Junta de Gobierno, la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo de suelo y vivienda, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera.
24. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo disponga, en los asuntos que competan a la CODESVI.
25. Convocar, por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.
26. Las demás que le señale la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, la Ley de la Administración Pública Paraestatal, así como el reglamento interior, en sus disposiciones reglamentarias, y las que le asigne la Junta de Gobierno.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretaría Técnica  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Secretaría Técnica

Autorizó  
Director General Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Lic. Guadalupe del Rocío Novelo González. Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analista  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección de Obras  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.  
Coordinación de Archivo General  
Subdirección de Administración  
Subdirección de Planeación  
Subdirección de Finanzas  
Subdirección de Ingresos  
Subdirección de Gestión Institucional  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Desarrollo de Suelo

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador del Estado.  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. SEDATU  
Comisión Nacional de Vivienda. CONAVI  
Fondo Nacional de Habitaciones Populares. FONHAPO  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático. SEMABICC  
Instituto Nacional de Antropología e Historia. INAH  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. SDUOPI  
H. Ayuntamientos de los municipios del Estado  
Auditoría Superior de la Federación. ASF  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.- ASECAM  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Sociedad Hipotecaria Nacional y demás fondos de fomento a la vivienda.  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- INFONAVIT  
Promotores de vivienda.  
Constructores de vivienda.  
Beneficiarios de Programas de Vivienda.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar el apoyo de ejecución del Director General, gestionando la información necesaria para la correcta operación de la Dirección, con las áreas internas y relaciones externas, organizar la agenda, juntas de gobierno, y actividades generales.

## Funciones:

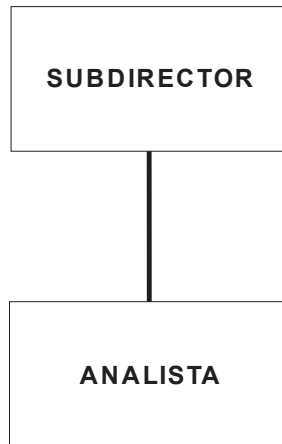
1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
3. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de la unidad administrativa bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
4. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
5. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
6. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
7. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
8. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
9. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
10. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
11. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
12. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
13. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Comisión Estatal, determinada por la Directora o el Director General;
14. Coordinar las tareas administrativas y operativas del despacho del C. Director General;
15. Llevar la agenda y el control de peticiones de audiencia con el Director General;
16. Establecer el mecanismo de control de las actividades por orden de importancia e informar, para conocimiento del Director General;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Coordinar el desahogo de la correspondencia recibida en la Comisión Estatal, turnando a los titulares de las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven;
18. Apoyar en la programación y contenido de las giras del Director General y la coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal o de otros órdenes de Gobierno;
19. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas de la Comisión Estatal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
20. Elaborar la minuta de las reuniones internas, gestionando las firmas que las avalen, llevando a cabo el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados;
21. Diseñar el mecanismo para llevar a cabo el seguimiento a los compromisos del C. Gobernador del Estado, asignados a la Comisión Estatal;
22. Integrar la información que se presenta en las reuniones de la Junta de Gobierno. Preparar las carpetas físicas que se entregarán a los miembros de la Junta de Gobierno;
23. Realizar la presentación de las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento a los acuerdos establecidos en las minutas de trabajo;
24. Coordinar y organizar la elaboración del informe del Director General para la Junta de Gobierno;
25. Estructurar e integrar el Informe del Director General a la Junta de Gobierno;
26. Coordinar las acciones de la CODESVI, incorporadas al Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal;
27. Diseñar y operar el procedimiento para informar a los responsables de las diversas áreas de la CODESVI sobre los acuerdos con el Director General;
28. Organizar y controlar el archivo de la Dirección General;
29. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a su área;
30. Coordinar y preparar las reuniones de trabajo donde intervenga el Director General;
31. Apoyar en la organización de las reuniones de la Junta de Gobierno;
32. Elaborar las actas de las sesiones de Junta de Gobierno;
33. Coordinar las tareas administrativas y operativas del Despacho del Director General;
34. Apoyar a la Dirección General en las relaciones públicas;
35. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera el Director General de la Comisión.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Unidad de Comunicación Social  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Jorge Alberto Chi Segovia

Autorizó  
Director General Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Jefe Inmediato: Director General  
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Secretaría Técnica  
Dirección Jurídica  
Dirección de Obra  
Subdirección de Promoción de Programas de vivienda

EXTERNAS:

Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.  
Unidades de Comunicación Social de los diferentes organismos de gobierno.  
Medios de comunicación local y nacional.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar, supervisar, y difundir en forma eficiente, veraz y oportuna la información de los programas y proyectos de suelo y vivienda desarrollados por la Comisión Estatal, todo esto en estrecha vinculación con los diferentes medios de comunicación, a través de estrategias articuladas con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, coadyuvando así al fortalecimiento de la Imagen Institucional.

## Funciones:

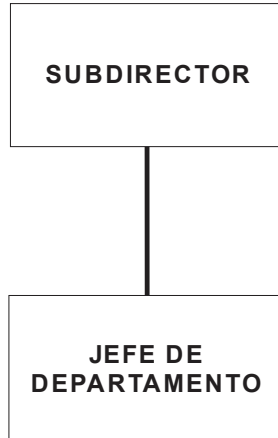
1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Planear, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de la unidad administrativa, así como realizar su correcta y oportuna ejecución.
3. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
4. Conocer los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
6. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
7. Formular los informes que les sean solicitados por el Director General.
8. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
9. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
11. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo.
12. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General.
13. Coordinar, supervisar, y difundir la información de los programas y proyectos de suelo y vivienda desarrollados por la CODESVI, en coordinación con los diferentes medios de comunicación, a través de estrategias articuladas con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, fortaleciendo la imagen institucional.
14. Diseñar mecanismos y estrategias que permitan difundir la información generada por la CODESVI.
15. Coordinar todos los actos públicos en los que participe el Director General, con el fin de fortalecer la imagen de la CODESVI, respondiendo en todo momento a la estrategia de Comunicación Social establecida por el Gobierno del Estado.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Facilitar a los medios de comunicación el acceso a la información pública.
17. Convocar y coordinar a los medios de comunicación en las tareas promocionales relacionadas con las actividades de desarrollo de suelo y vivienda.
18. Realizar la síntesis informativa diaria, y estructurar la videoteca, fonoteca y hemeroteca para el seguimiento de la información generada por los medios de comunicación referente a los eventos y acontecimientos de interés sobre las funciones de la CODESVI.
19. Mantener una estrecha y cordial relación de trabajo con los distintos medios de comunicación.
20. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a su área.
21. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera al Director General de la Comisión.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación de Archivo General  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Coordinadora de Archivo General

Lic. Irene Suaste Uc

Autorizó  
Director General Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Archivo General  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Unidad de Comunicación Social  
Secretaría Técnica  
Dirección Jurídica  
Subdirección Promoción de Programas de Vivienda  
Dirección de Obra  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Archivo General del Estado  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.-  
COTAIPEC

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar, supervisar y garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, permitiendo el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplificando trámites, evitando la acumulación innecesaria de información, facilitando la toma de decisiones, conservando la memoria institucional.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de la unidad administrativa bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director General las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
11. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
15. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
17. Normar la administración, rescate, registro, organización y conservación de los documentos generados o recibidos por la CODESVI en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;
18. Regular la organización y funcionamiento de los archivos públicos, administrativos e históricos;
19. Establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la CODESVI a fin de establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento puntual al dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Campeche;
20. Organizar los archivos en términos de la Ley de Archivos del Estado de Campeche y desarrollar las políticas, mecanismo de coordinación y regulación específicos internos que garanticen en correcto manejo de estos;
21. Asegurar que la organización de los archivos permita la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee la Comisión;
22. Realizar la localización de cualquier material relacionado con la CODESVI;
23. Impedir que, sin mediar la previa autorización del titular del Ente Público, se sustraigan documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y de denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención a lo dispuesto por Ley de Archivos del Estado de Campeche;
24. Establecer un sistema de archivo de documentos de acuerdo con la siguiente estructura: Un Archivo de Trámite, por cada una de las unidades administrativas que conformen la estructura del Ente Público; Un Archivo de Concentración, por cada Ente Público; y un Archivo Histórico, por cada una de las direcciones y coordinaciones;
25. Realizar la valoración de los documentos de los Archivos de Concentración de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal que hayan entrado a su fase inactiva y seleccionar aquellos que por su valor histórico deben transferirse al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente;
26. Aplicar los procesos técnicos correspondientes a fin de organizar los documentos por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de estos;
27. Clasificar los fondos, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios, catálogos, publicaciones y exposiciones, haciendo uso de todos los medios disponibles;
28. Utilizar los medios necesarios y tecnologías aplicables para la conservación y restauración de los documentos que, por su estado de deterioro, valor histórico o de excepción deban transferirse a otros soportes para salvaguardar la integridad de estos;
29. Utilizar los fondos bajo su resguardo para realizar investigaciones que permitan ampliar el conocimiento de la evolución de las instituciones y de la historia del Estado de Campeche;
30. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General de la CODESVI, así como la atención que se brinde al público;
31. Coadyuvar con la Comisión en la organización de los demás archivos históricos estatales y municipales que permitan una adecuada conformación del Patrimonio Documental del Estado de Campeche;
32. Presentar al Director General los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

33. Asistir al Director General en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico en materia de vivienda para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo;
34. Fomentar la modernización archivística con bases metodológicas, propiciando la integración de los archivos de los Entes Públicos y la cooperación entre los mismos;
35. Promover la gestión y conservación de los archivos, el acceso a la información contenida en éstos, de acuerdo con la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables, sin más límites que los previstos por las disposiciones aplicables en materia de reserva y confidencialidad;
36. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas sistemas informáticos o hardware para la innovación y un eficiente control del archivo;
37. Llevar a cabo los estudios conducentes a la emisión de políticas y lineamientos para los documentos de archivo en sistemas electrónicos;
38. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos de la Comisión;
39. Solicitar al Director General la autorización necesaria para las acciones de adquisición, conservación y guarda del acervo que lo requiera;
40. Crear y desarrollar las colecciones bibliográficas y documentales, que sean necesarias para cubrir las manifestaciones intelectuales, literarias y científicas que se generen, editen y publiquen en el Estado de Campeche o por autor campechano en materia de vivienda;
41. La digitalización de cualquier documento o pieza de la bibliografía campechana que lo amerite por uso, rareza, deterioro o conservación;
42. Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios de archivo de documentación para conocimiento del Director General o de otras instituciones que lo requieran de acuerdo en la Ley de Archivo General del Estado de Campeche;
43. Mantener coordinación y comunicación con Archivo General del Estado para el óptimo desarrollo de los proyectos y programas en los que se requiera la participación de la CODESVI;
44. Las demás que le señale Ley de Archivo General del Estado de Campeche, el reglamento interno del Archivo y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera al Director General de la Comisión.
45. Elaborar y someter a autorización del grupo interdisciplinario los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de la comisión, con base en la integración de un plan anual de desarrollo archivístico. (PADA), y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Archivos, reglamento y demás disposiciones aplicables.
46. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o el Director General.

M0 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Unidad de Transparencia  
Estructura Orgánica

**SUBDIRECTOR**

Vo. Bo  
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó  
El Director General

Lic. Gerardo Alberto Carrera Gonzalez

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director General  
Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivo General  
Dirección de Obra  
Dirección Jurídica

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.-  
COTAIPEC

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales.

Funciones:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Supervisar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
3. Supervisar el apartado de Transparencia de la página oficial de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
4. Supervisar la actualización de los formatos aplicables en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia a la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
5. Supervisar la actualización de los formatos aplicables a la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda en el apartado de Transparencia de la página oficial.
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
7. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
10. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
15. Generar y enviar el informe anual de derechos ARCO a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
16. Generar y enviar el informe semestral de solicitudes de información a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Enviar para su aprobación la tabla de aplicabilidad de los sujetos obligados a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Obra  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Obra

Autorizó  
El Director General

Arq. Roman Ferrera González

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Obra  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a: Subdirector de Obra  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Programas de Vivienda

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- SEDATU  
Comisión Nacional de Vivienda.- CONAVI  
Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.- FONHAPO  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- SADER  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.- SEMABICC  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- SCT  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.- INAH  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- INEGI  
Secretaría del Bienestar.- BIENESTAR  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYPH  
Secretaría Particular del Gobernador del Estado  
Secretaría de Gobierno  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.-  
INFOCAM  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Secretaría de Planeación.- SEPLAN  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.- SDUOPI  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.- SEMARNAT  
Sociedad Hipotecaria Nacional y demás fondos de fomento a la vivienda  
H. Ayuntamientos de los municipios del Estado  
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de los H. Ayuntamientos de los municipios  
del Estado  
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.- INPI

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Dirigir, coordinar, programar, gestionar, supervisar y establecer controles técnico operativo, para una veraz y eficaz ejecución de los programas de desarrollo de vivienda de la Comisión Estatal.

## Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director General las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
11. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director General;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
20. Desarrollar y evaluar los proyectos de vivienda, programas de obras y suelo de la CODESVI, conforme a la normatividad vigente, así como, coordinar e informar oportunamente a las demás áreas vinculadas con los mismos;
21. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la CODESVI;
22. Elaborar los programas y prototipos de obra;
23. Generar los presupuestos y estimaciones de obra para informar periódicamente al Director General sobre el estado técnico-administrativo que guarda la operación de las obras que en su conjunto se estén ejecutando;
24. Tramitar los pagos de obra;
25. Elaborar y celebrar actas de entrega-recepción con beneficiarios y empresas. Así como notificar al área de promoción y finanzas de dichos procedimientos;
26. Vigilar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras;
27. Autorizar la aplicación de recursos asignados para obras;
28. Determinar el monto de las sanciones económicas por incumplimiento en la entrega de acuerdo con los tiempos contratados y notificar inmediatamente dicho incumplimiento al área jurídica para que ésta proceda en consecuencia;
29. Autorizar ampliaciones y/o deductivas de los alcances de los contratos de obras;
30. Planificar y organiza los procedimientos licitatorios de obras, estudios y otros contratos que la CODESVI requiera;
31. Emitir el fallo de la licitación en cumplimiento a la normatividad y legislación vigente en la ley de obra pública federal y estatal;
32. Aportar información técnica requerida en la regularización de inmuebles invadidos;
33. Dirigir procesos de análisis de uso, reserva y destino del suelo que permita a la CODESVI, coadyuvar con los organismos públicos competentes en la definición de zonas propicias para realizar proyectos de vivienda;
34. Participar en la programación anual de edificación de vivienda;
35. Realizar supervisiones periódicas del estatus de las obras en ejecución.
36. Elaborar reportes de obra en proceso de ejecución, para integrar el informe periódico que se entregará al Director General;
37. Rescisión de contratos por incumplimiento, notificar inmediatamente al área jurídica para que ésta proceda en consecuencia;
38. Dar cumplimiento a la elaboración y seguimiento puntual de la bitácora de obra electrónica;
39. Dirigir, coordinar, programar, gestionar, supervisar y establecer controles técnico operativo, para una veraz y eficaz ejecución de los programas de desarrollo de viviendas de la CODESVI;
40. Tramitar factibilidades de obra, licencias, estudios de uso de suelo en zonas de riesgo de acuerdo con el atlas de riesgo;
41. Gestionar autorizaciones de uso de suelo, agua potable, energía eléctrica, drenaje sanitario, etc

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

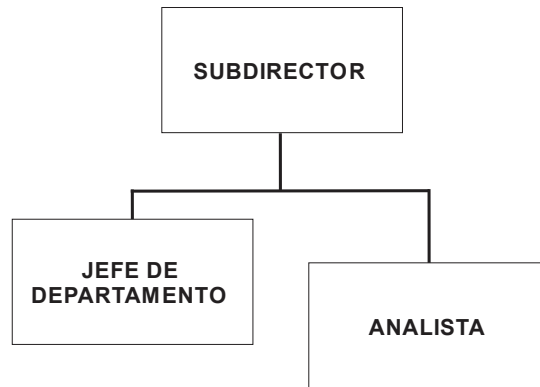
42. Coordinar con su subdirector y jefaturas internas la formulación de los ante proyectos de los programas y los presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General.
43. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección;
44. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la CODESVI;
45. Rendir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
46. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los usos de suelo, zonas de riesgo, así como con los servicios y actividades de su respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas, así como, cuando proceda, hacer del conocimiento de la autoridad competente la violación de las mismas para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
47. Someter a la consideración del Director General, los proyectos de modernización y desarrollo Administrativo de la Dirección a su cargo para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
48. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo correspondientes a la Dirección a su cargo;
49. Informar a la Dirección General sobre las actividades y programas que lleve a cabo;
50. Coordinar la elaboración de estudios y diagnóstico sobre la situación que guarda la vivienda en el Estado;
51. Coordinar y organizar los trabajos de supervisión para que los proyectos de la CODESVI se ejecuten conforme a las especificaciones, reglas de operación y manuales de procedimientos determinados por los programas de vivienda y otros programas en coordinación con las áreas administrativas en función;
52. Proponer políticas, medidas y procedimientos para eficientar las acciones técnicas de la CODESVI;
53. Coordinar y supervisar las obras tanto en su ejecución como en su calidad; evaluar en tiempo y finiquitar las obras que realice la CODESVI en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa;
54. Llevar a cabo la coordinación e los trabajos de topografía, levantamientos, nivelaciones, deslindes, medición de volúmenes y cantidades de obra; atención a las demandas del público sobre asuntos de predios y de propiedades de la CODESVI;
55. Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que realizan los promotores particulares en conjunto con la CODESVI;
56. Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas direcciones de la CODESVI; así mismo trabajar juntamente con otras dependencias del Ejecutivo Estatal;
57. Brindar apoyo técnico a las diferentes direcciones que integran a la Comisión;
58. Atención al público y su canalización con otras direcciones que conforman;
59. Coordinar con la subdirección de obras la integración y trámite de expedientes técnicos de obra para la solicitud de recursos del Programa Operativo Anual;
60. Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

61. Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obra programadas por la CODESVI, elaboración de las propuestas de inversión de las obras integrando los expedientes técnicos y sus anexos;
62. Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por la CODESVI y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
63. Coordinar a los promotores que participan con la CODESVI en programas de vivienda;
64. Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyectos, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos;
65. Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener una vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa de la CODESVI;
66. Colaborar con la Dirección de Promoción en los programas que se implementen con el Gobierno Federal y demás organismos, conforme al Programa de Desarrollo Urbano del Estado;
67. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o el Director General.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Obra  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirector de Obra

Autorizó  
El Director de Obra

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Roman Ferrera González.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Obra  
Jefe Inmediato Director de Obra  
Supervisa a: Jefes de Departamento  
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Contraloría Interna

EXTERNAS:  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- SEDATU  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- SADER  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.- SEMABICC  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- SCT  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.- INAH  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- INEGI  
Secretaría del Bienestar.- BIENESTAR  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYPH  
Secretaría Particular del Gobernador del Estado  
Secretaría de Gobierno  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.-  
INFOCAM  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.- ASECAM  
Secretaría de Planeación.- SEPLAN  
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.- INPI  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.- SDUOPI  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.- SEMARNAT  
Sociedad Hipotecaria Nacional y demás fondos de fomento a la vivienda  
H.H. Ayuntamientos de los municipios del Estado  
Promotores de vivienda.  
Constructores de vivienda.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## 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:

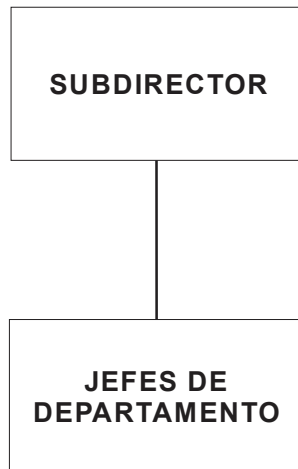
1. Acordar con el Director de Obra los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director de Obra las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas;
7. Proponer al Director de Obra las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director de Obra a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección de Obra del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual;
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director de Obra, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI;
11. Proponer a la Dirección de Obra la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas;
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director de Obra;
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo;
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director de Obra;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director de Obra;
20. Proponer a la Dirección de Obra, la operación de nuevos programas de vivienda en la Entidad;
21. Designar a los residentes de obra y coordinarlos en las actividades de supervisión de los distintos programas de autoproducción, mejoramientos, rehabilitación de vivienda de los distintos programas que la Comisión de Vivienda del Estado de Campeche implemente en el Estado;
22. 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.
23. Programar, realizar y presidir los procedimientos licitatorios de obra que la Comisión convoque con motivo de llevar a cabo la edificación y mejoramiento de vivienda en el Estado;
24. 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;
25. Proponer y formular proyectos de vivienda de acuerdo 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;
26. Actualizar permanentemente los estudios de mercado de materiales para la construcción existente en el Estado con la finalidad de mantener actualizados los costos de las viviendas y mejoramiento de las mismas;
27. Revisar trámites de anticipos y estimaciones de obra y turnar a la Dirección de Finanzas
28. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General o Director de Obra.

M0 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirector de Promoción de Vivienda

Autorizó  
El Director General

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivo General  
Dirección de Obra  
Dirección Jurídica

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- SEDATU  
Comisión Nacional de Vivienda.- CONAVI  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYH  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.  
INFOCAM  
Sociedad Hipotecaria Federal y demás fondos de fomento a la vivienda.  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- INFONAVIT  
H. Ayuntamientos de los municipios del Estado.  
Constructores y Desarrolladores de Vivienda.  
Beneficiarios de Programas de Vivienda

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Organizar los programas de promoción de desarrollo de suelo y vivienda, de acuerdo a los programas y presupuestos asignados en los diversos esquemas Municipales, Estatales y Federales de apoyo a la vivienda y desarrollar estrategias que permitan el acceso a la población objetivo.

## Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director General las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
11. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
19. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
20. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
21. Coordinar estrategias efectivas para la definición de mercados objetivo a ser beneficiados, así como, para la selección de sujetos factibles a ser atendidos con los programas de Comisión Estatal;
22. Coordinar procesos efectivos de promoción a proyectos de desarrollo de suelo y vivienda, de programas de crédito, así como a la normatividad de estos;
23. Realizar conteos de viviendas, censos comunitarios y estudios socioeconómicos para identificar y evaluar a los aspirantes a beneficiarios de la CODESVI;
24. Establecer criterios y políticas a efecto de que en la operación de beneficiarios se evite la duplicidad de subsidios y/o créditos, así como evitar la discrecionalidad en la asignación de estos vigilando que en igualdad de condiciones prevalezca la antigüedad;
25. Integrar el padrón de solicitantes;
26. Coordinar la asignación de las viviendas, previo análisis y evaluación del programa y la normatividad vigente en la materia;
27. Establecer y organizar sistemas de asesoría en apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas;
28. Establecer las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que estos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
29. Coordinar la salvaguarda de expedientes de los beneficiarios de los diversos programas de vivienda;
30. Establecer mecanismos de desarrollo de estudios socioeconómicos, para detectar, identificar y evaluar los segmentos de población objetivo a beneficiar,
31. Supervisar la actualización del padrón de beneficiarios de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
32. Supervisar la actualización del padrón de solicitantes;
33. Supervisar la aplicación de los criterios y políticas que coadyuven al desarrollo eficiente en la asignación de subsidios y/o créditos, que permitan la igualdad de condiciones de los beneficiarios en apego a los lineamientos de operación, evitando la discrecionalidad en el otorgamiento de los mismos;
34. Coordinar los mecanismos, métodos y sistemas efectivos de atención al público, garantizando un trato de calidad y empatía a los ciudadanos que acuden en busca de información a la CODESVI;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

35. Aplicar mecanismos de promoción que eviten los asentamientos irregulares;
36. Diseñar y aplicar las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
37. Supervisar el desarrollo de los programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales;
38. Coordinar la difusión de la información de los programas de vivienda, a través de diversos medios de comunicación para mantener informada a la población;
39. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director.

M02832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección Jurídica  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Director Jurídico

Autorizó  
El Director General

Lic. Martha Adriana Puerto Canepa

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a: Subdirector Jurídico  
Subdirector de Desarrollo de Suelo  
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Subdirección de Planeación  
Subdirección de Finanzas  
Dirección de Obra  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivo General

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Subsecretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Consejería Jurídica del Gobernador  
Secretaría de Protección Civil  
Registro Público de la Propiedad y de Comercio  
Dirección de Control Patrimonial  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYPH  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- SEDATU  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.-  
INFOCAM  
Autoridades jurisdiccionales y administrativas del orden Federal, Estatal y Municipal.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Asesorar, Coordinar y Generar proyectos e instrumentos jurídicos, encaminadas a la defensa y cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de los derechos, obligaciones y los diversos trámites de naturaleza jurídica dentro del ámbito de las atribuciones conferidas a la Institución, controlar y desarrollar todos los actos legales en los que incurra la institución internamente y externamente, así como representar legalmente a la institución.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director General las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
11. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
16. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
17. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director General;
18. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
19. Representar legalmente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la CODESVI, con todas las facultades generales y especiales, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos o cualquier otra controversia en que la Comisión sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Comisión.
20. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Comisión;
21. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal y/o municipal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la Comisión;
22. Supervisar y en su caso ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Comisión sea parte, así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Comisión;
23. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Comisión resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Comisión, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
24. En el caso de juicios de amparo podrá representar a la Comisión, a su titular y a los titulares de cualesquiera de sus unidades administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, los señalados como autoridades responsables deberán proporcionarle, dentro del término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

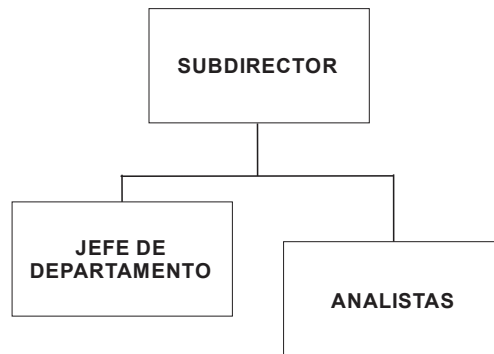
25. Comparecer ante las autoridades federales, estatales, municipales, civiles y militares, a fin de realizar todas las gestiones y trámites necesarios para la solución de los asuntos jurídicos inherentes a la Comisión;
26. Coordinar el proceso de elaboración y ejecución de todo tipo de instrumentos o documentos jurídicos, decretos, convenios, contratos, promesas, escrituras, licitaciones, cartas de asignación de lotes y viviendas, constancias de medidas y colindancias, actas de rescisión de contratos de obras, ejecución de fianzas y proyectos en general, ordenes que el Director General proponga a la Junta de Gobierno, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas, reglas de operación y demás disposiciones normativas que correspondan o sea material de competencia de la Comisión, para el adecuado ejercicio de los programas, antes y después de que sean signados por el Director General;
27. Administrar el uso de la reserva territorial de la Comisión Estatal, implementando estrategias de vinculación asegurando condiciones efectivas de enajenación y/o comercialización de los predios en cuestión;
28. Ser el enlace con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la CODESVI,
29. Asesorar jurídicamente a las áreas de la CODESVI, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de esta;
30. Dar seguimiento oportuno a todos los asuntos jurídicos de la Comisión e informar al Director General, de la situación, avance o resolución, de los mismos;
31. Autorizar y mandar a protocolizar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;
32. Participar en los procesos de adjudicación de obra de los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
33. Coordinar la desincorporación de un inmueble patrimonio de la CODESVI, conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
34. Celebrar convenios con los beneficiarios para los pagos parciales o diferidos de los créditos y los derechos municipales, previa aprobación de la Directora o Director General;
35. Establecer condiciones y políticas de comercialización de predios propiedad de la CODESVI, con apego a la normatividad vigente en la materia;
36. Establecer y organizar sistemas de asesoría jurídica en apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas;
37. Realizar análisis y estudios de las condiciones y políticas de los organismos públicos y/o privados para determinar la viabilidad de la gestión de los recursos ante los mismos;
38. Participar en el comité de adquisiciones y obras de la CODESVI y coordinar la elaboración de las actas correspondientes;
39. Apoyar en la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Comisión Estatal;
40. Generar y en su caso supervisar los contratos de adjudicación directa y los provenientes de las licitaciones de obra;
41. Coordinar el proceso de escrituración de los bienes inmuebles y viviendas enajenados por la Comisión;
42. Realizar la recuperación de predios y/o viviendas por incumplimiento;
43. Vigilar que la desincorporación de un inmueble, patrimonio de la Comisión, se realice conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

44. Ejecutar los actos necesarios para combatir asentamientos irregulares de nueva creación;
45. Regularizar los predios propiedad de la CODESVI, tramitar permisos para zonas de riesgo, uso de suelo, levantamiento topográfico, censo, entre otros que se consideren necesarios para cumplir este propósito;
46. Promover procesos de rescisión de contratos celebrados por la CODESVI y personas físicas o morales, que no cumplan con lo establecido en las cláusulas del instrumento señalado;
47. Realizar convenios de refinanciamiento de pago con los beneficiarios de los diversos programas en situación de mora;
48. Generar y en su caso supervisar la elaboración de las cartas de liberación de los créditos que hayan sido liquidados, previa solicitud que para tal efecto le realice la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y, el propio beneficiario o su representante legal con facultades para tal efecto;
49. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Comisión incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
50. Las demás que le confieren en el ámbito de su competencia, el Reglamento Interior o la Junta de Gobierno, así como las que demás le confiera la Directora o el Director General de la Comisión.

M02832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección Jurídica  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Autorizó  
El Director Jurídico

Lic. Omar Sánchez Soberanis

Lic. Martha Adriana Puerto Canepa

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Asuntos Jurídicos  
Jefe Inmediato Director Jurídico  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Subdirección de Planeación  
Subdirección de Finanzas  
Dirección de Obra  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Subsecretaría de Innovación Gubernamental  
Consejería Jurídica del Gobernador  
Autoridades jurisdiccionales y administrativas del orden Federal, Estatal y Municipal

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Asesorar, Coordinar y Generar proyectos e instrumentos jurídicos, encaminadas a la defensa y cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de los derechos, obligaciones y los diversos trámites de naturaleza jurídica dentro del ámbito de las atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica.

Funciones:

1. Acordar con el Director Jurídico los asuntos y la ejecución de los programas le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento del departamento contencioso administrativo y personal bajo su adscripción e informar al Director Jurídico de las actividades que éste realice;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en el departamento contencioso administrativo y con el personal de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director Jurídico las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director Jurídico a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección Jurídica del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo a su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director Jurídico, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
11. Proponer a la Dirección Jurídica la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director Jurídico.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por los titulares del área correspondiente;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director Jurídico;
20. Representar legalmente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la CODESVI, por delegación del Director Jurídico y/o Director General, con todas las facultades generales y especiales, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos o cualquier otra controversia en que la Comisión sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la CODESVI.
21. Realizar los actos y diligencias necesarias para el ejercicio de las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Comisión sea parte;
22. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y órdenes que el Director General proponga, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la CODESVI;
23. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal y/o municipal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la CODESVI;
24. Ejecutar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Comisión sea parte, así como proponer al Director Jurídico los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Comisión;
25. Realizar la formulación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que la Comisión resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Comisión, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
26. En el caso de juicios de amparo y por delegación del Director Jurídico y/o Director General representar a la Comisión, a su titular y a los titulares de cualesquiera de sus unidades administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, los señalados como autoridades responsables deberán proporcionarle, dentro del término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

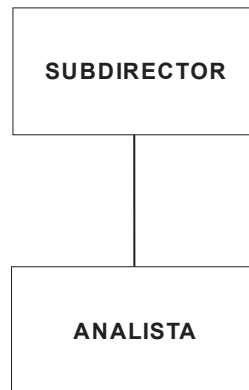
27. Por delegación del Director Jurídico y/o del Director General, comparecer ante las autoridades federales, estatales, municipales, civiles y militares, a fin de realizar todas las gestiones y trámites necesarios para la solución de los asuntos jurídicos inherentes a la CODESVI;
28. Elaborar y ejecutar todo tipo de instrumentos o documentos jurídicos, decretos, convenios, contratos, promesas, escrituras, licitaciones, cartas de asignación de lotes y viviendas, constancias de medidas y colindancias, actas de rescisión de contratos de obras, ejecución de fianzas y proyectos en general, ordenes que el Director General proponga a la Junta de Gobierno, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas, reglas de operación y demás disposiciones normativas que correspondan o sea material de competencia de la Comisión, para el adecuado ejercicio de los programas, antes y después de que sean signados por los titulares de las áreas;
29. Participar por delegación del Director Jurídico en el Comité de adquisiciones y Obras de la Comisión Estatal;
30. Fungir como enlace con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la Comisión;
31. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Comisión, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de esta;
32. Dar seguimiento oportuno a todos los asuntos jurídicos de la Comisión e informar al Director Jurídico, de la situación, avance o resolución, de los mismos;
33. Autorizar y mandar a protocolizar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;
34. Participar en los procesos de adjudicación de obra de los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
35. Realizar los actos y diligencias necesarias para la celebración de los convenios con los beneficiarios para los pagos parciales o diferidos de los créditos y los derechos municipales, previa aprobación del Director Jurídico y/o del Director General;
36. Coadyuvar en el establecimiento de condiciones y políticas de comercialización de predios propiedad de la Comisión Estatal, con apego a la normatividad vigente en la materia;
37. Coadyuvar en el establecimiento y organización de sistemas de asesoría jurídica en apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas;
38. Coadyuvar en la realización de análisis y estudios jurídicos respecto de las condiciones y políticas de los organismos públicos y/o privados para determinar la viabilidad de la gestión de los recursos ante los mismos;
39. Realizar los actos y diligencias necesarias en el proceso de escrituración de los bienes inmuebles y viviendas enajenados por la Comisión Estatal y posteriormente informar a la Subdirección de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
40. Generar los contratos de Adjudicación Directa y los provenientes de las licitaciones de obra;
41. Realizar los actos y diligencias necesarias para que la desincorporación de un inmueble, patrimonio de la Comisión, se realice conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios;
42. Coadyuvar en los actos y diligencias necesarias ante las instancias correspondientes para combatir asentamientos irregulares de nueva creación;
43. Realizar los actos y diligencias necesarias en los procesos de rescisión de contratos celebrados por la Comisión y personas físicas o morales, que no cumplan con lo establecido en las cláusulas del instrumento señalado;
44. Realizar los actos y diligencias necesarias en la realización de convenios de refinanciamiento de pago con los beneficiarios de los diversos programas en situación de mora;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

45. Realizar los actos y diligencias necesarias en la elaboración de las Cartas de Liberación de los créditos que hayan sido liquidados, previa solicitud que para tal efecto le realice la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y/o el beneficiario;
46. Realizar los actos y diligencias necesarias para la compilación, orden y actualización del acervo legal de la Comisión incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
47. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o el Director Jurídico.

M02832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Desarrollo de Suelo  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirector de Desarrollo de Suelo

Autorizó  
El Director Jurídico

Lic. Fátima Nidelvia Berlín Herrera

Lic. Martha Adriana Puerto Canepa

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo de Suelo  
Jefe Inmediato Director Jurídico  
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Subdirección de Planeación  
Subdirección de Finanzas  
Dirección de Obra  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Subsecretaría de Innovación gubernamental  
Secretaría de Protección Civil  
Registro Público de la Propiedad y de Comercio  
Dirección de Control Patrimonial  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.-  
INFOCAM

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar, Compilar, Ordenar y Actualizar el catalogo de reservas territoriales y bienes inmuebles propiedad de la Comisión, así como gestionar, analizar, generar y proponer políticas encaminadas a la correcta aplicación de proyectos de desarrollo de suelo.

Funciones:

1. Acordar con el Director Jurídico la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento del personal bajo su adscripción e informar al Director Jurídico de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir al personal de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director Jurídico las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias para el personal de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director Jurídico al personal que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección Jurídica del desempeño de los avances, cumplimiento de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual;
10. Establecer de acuerdo a su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director Jurídico, que deban regir y aplicar al personal a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
11. Proponer a la Dirección Jurídica la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas;
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director Jurídico;
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo;
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por los titulares de las áreas correspondientes;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director Jurídico;
20. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o el Director Jurídico.
21. Generar la información que permita tener las condiciones óptimas y efectivas para llevar a cabo la enajenación y/o comercialización de los predios en cuestión, con la finalidad de darles el uso adecuado a las reservas territoriales de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
22. Informar, gestionar y generar información respectiva para la desincorporación de un inmueble patrimonio de la CODESVI, verificando que lo elaborado cumpla con los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios y demás Leyes aplicables;
23. Diseñar y elaborar un control del inventario de los bienes inmuebles, mediante la generación periódica de reportes sobre la situación general de los procesos de escrituración, traspasos e inscripciones realizadas, así como cualquier acto traslativo de dominio;
24. Realizar los trámites necesarios para las regularizaciones de los predios, solicitar a las autoridades correspondientes dictámenes para zonas que sean catalogadas de riesgo y de ser requerido realizar los trámites correspondientes, de igual forma solicitar levantamientos topográficos, censos, entre otros que sean considerados necesarios para cumplir con este propósito;
25. Analisar y coordinar proyectos de desarrollos de viviendas e inmuebles en los cuales tenga ingerencia la CODESVI.
26. Las demás que le confieren en el ámbito de su competencia, el Reglamento interior, así como las que demás le confiera la Directora o Director General, la directora o Director Jurídico de la Comisión, así como cualquier otro manual o reglamento aplicable.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. María Concepción Campos Duarte

Autorizó  
Director General Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Jefe Inmediato Director General  
Supervisa a: Subdirección de Planeación  
Subdirección de Administración  
Subdirección de Gestión Institucional  
Subdirección de Finanzas  
Subdirección de Ingresos  
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Unidad de Comunicación Social  
Secretaría Técnica  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Dirección de Obra

EXTERNAS:

Auditoría Superior de Estado.- ASECAM  
Auditoría Superior de la Federación.- ASF  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.-  
ISSSTECAM  
Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.- FONACOT  
Cámara Nacional del Comercio.- CANACO  
Instituto Mexicano del Seguro Social.- IMSS  
Sistema de Administración Tributaria.- SAT  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- INFONAVIT  
Instituciones Bancarias  
Beneficiarios de los programas  
Proveedores  
Acreedores

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas, financieras, recursos humanos y servicios generales de la institución para el funcionamiento correcto y control con las diferentes áreas del organismo.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director General de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director General las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección General del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director General, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
11. Proponer a la Dirección General la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director General;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director General;
20. Planear y dirigir el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión Estatal para cada Ejercicio Fiscal;
21. Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas y el alcance total de las metas;
22. Ejecutar y dirigir de acuerdo con su competencia, las Políticas, Criterios, Sistemas y Procedimientos de carácter técnico que deben regir en la Dirección;
23. Verificar la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes instancias y dar opiniones cuando el caso lo amerite;
24. Coordinar las labores a su cargo y establecer mecanismos de integración a nivel interno y externo, para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección General;
25. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a la CODESVI;
26. Rendir al Director General los Estados Financieros mensuales y demás información administrativa y financiera oficial;
27. Planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros de todo el organismo;
28. Administrar y controlar los trámites, procesos y procedimientos para el ingreso del personal, adquisición de bienes materiales y registros de información contable;
29. Controlar los planes y programas relativos a la evaluación, capacitación, estímulos y desarrollo de personal;
30. Trabajar en conjunto con la Dirección Jurídica para la solución de problemas laborales que se presenten;
31. Conservar la relación laboral con la representación Sindical en observancia de las condiciones generales de trabajo;
32. Planear y llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la CODESVI, de acuerdo con la normatividad establecida y a las políticas emitidas por las diferentes instancias;
33. Coordinar el control, registro, resguardo y conservación de los bienes muebles propiedad de la CODESVI;
34. Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como, los extraordinarios no considerados en el presupuesto de la CODESVI;
35. Autorizar los pagos que deben realizarse con cargo al presupuesto de Ingresos y Egresos de la CODESVI, verificando que estén debidamente respaldados y autorizados. De acuerdo con las disposiciones legales y fiscales aplicables y a las emitidas por la Dirección General;
36. Planear coordinadamente con otros organismos públicos la definición de zonas propicias para realizar acciones de vivienda;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

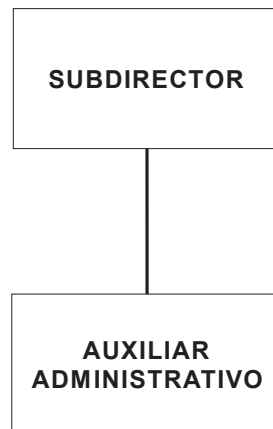
37. Planear el desarrollo e implementar de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y las directrices de la Dirección General y de manera participativa con las Direcciones y unidades de la Comisión Estatal, un proceso que permita optimizar los esfuerzos del organismo en la consecución de su objetivo y que provea, las bases para la continuidad a largo plazo de los planes y proyectos.
38. Dirigir el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información de la CODESVI;
39. Coordinar y llevar a cabo estudios financieros en que se establezcan los precios de venta de las viviendas y los lotes de terrenos y que serán propuestos ante la junta de Gobierno para su análisis y aprobación;
40. Elaborar de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General el presupuesto de Egresos e Ingresos;
41. Coordinar la elaboración de análisis financieros con base a indicadores que apoyen a la planeación y toma de decisiones;
42. Planear las inversiones para generar rendimientos;
43. Gestionar subsidios y apoyos de organismos federales y privados de acuerdo a las necesidades demandadas por los programas tradicionales y extraordinarios, no considerados en el presupuesto que requiera la CODESVI;
44. Planear el suministro de los recursos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra, obras y servicios de infraestructura relacionados con el suelo y la vivienda;
45. Gestionar ante la Secretaria de Finanzas, los recursos y subsidios para el desarrollo de los programas;
46. Gestionar y controlar los recursos financieros necesarios para la operación, que afecten al presupuesto de egresos de la Comisión;
47. Autorizar oportunamente los pagos de nómina, bienes, servicios, impuestos, derechos, entre otros;
48. Evaluar e integrar el avance financiero de los proyectos;
49. Controlar e incorporar la información financiera de la obra al expediente técnico de los programas;
50. Elaborar los certificados de subsidio a los beneficiarios de diversos programas;
51. Autorizar y controlar la selección y contratación del personal de la Comisión;
52. Evaluar las altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores y vigilar se proporcionen los servicios sociales y otras prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
53. Dirigir el control de las incidencias del personal, tales como faltas, retardos, licencias, vacaciones, tolerancias, remociones, permisos económicos, comisiones, etc., de todo el personal adscrito a la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
54. Establecer y coordinar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la CODESVI;
55. Controlar la expedición de constancias y documentos de identificación para el personal de la CODESVI;
56. Planear el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la CODESVI;
57. Participar en la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la cual determinara las normas aplicables en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
58. Definir el Programa Anual de Adquisiciones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
59. Organizar la integración y actualización del catálogo de proveedores de la Comisión;
60. Autorizar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Comisión, previa cotización de estos y verificación de la Disponibilidad Presupuestal;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

61. Dirigir y asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Comisión;
62. Dirigir y asegurar el mantenimiento y conservación de los sistemas de Hardware y Software;
63. Administrar y controlar el fondo revolvente autorizado;
64. Establecer y mantener actualizado el marco normativo de la CODESVI, el manual de organización y procedimientos, el tabulador general de sueldos y el analítico de plazas entre otros;
65. Determinar alternativas de sistematización de la información que agilicen los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la CODESVI;
66. Establecer soporte técnico e informático oportuno a las diversas áreas de la CODESVI;
67. Asegurar un portal de Internet actualizado de la CODESVI, así como, presencia virtual en las diferentes redes sociales;
68. Planear la implantación y actualización de un sistema de indicadores de suelo y vivienda que apoye a la toma de decisiones en la materia;
69. Participar en el proceso de planeación y programación de la inversión anual y multianual en materia de suelo y vivienda;
70. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo la programación de la inversión anual de la CODESVI;
71. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
72. Las demás que le confieren en el ámbito de su competencia, el Reglamento Interior o la Junta de Gobierno, así como las que demás le confiera el Director General de la Comisión.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Planeación  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Subdirector de Planeación

Ing. Jose Luis Gómez Aguilar

Autorizó  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. Maria Concepción Campos Duarte

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Planeación  
Jefe Inmediato Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Supervisa a: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social.  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda.  
Subdirección de Finanzas.  
Subdirección de Gestión Institucional.  
Dirección de Obra.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación de Archivo General

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYH  
Secretaría de Planeación.- SEPLAN  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- SEDATU  
Comisión Nacional de Vivienda.- CONAVI  
Secretaría de Bienestar.  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.- SEMABICC  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.- SDUOPI  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.-  
INFOCAM  
Secretaría de Protección Civil.  
Fondo Nacional de Habitaciones Populares.- FONHAPO  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- INFONAVIT  
Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del  
Estado.- FOVISSSTE  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- SCT  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.- INAH  
H. Ayuntamientos de los municipios del Estado.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- INEGI  
Sociedad Hipotecaria Nacional y demás fondos de fomento a la vivienda.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear y coordinar actividades y estrategias de obra que permitan el buen desarrollo de los programas de la Comisión Estatal.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director de Planeación, Administración y Finanzas de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director de Planeación, Administración y Finanzas a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a el Director de Planeación, Administración y Finanzas del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director de Planeación, Administración y Finanzas, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
11. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director de Planeación, Administración y Finanzas
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

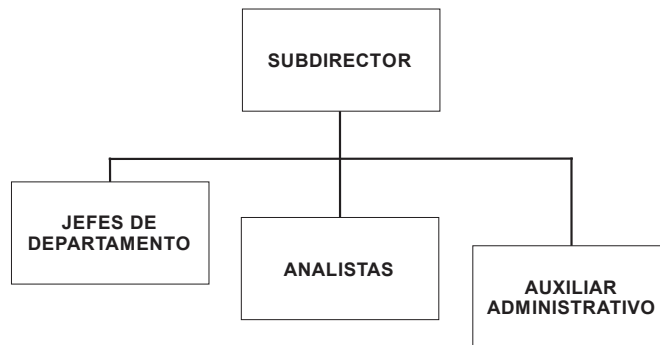
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director de Planeación, Administración y Finanzas;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director de Planeación, Administración y Finanzas;
20. Acordar y resolver con el Director de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
21. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, del área a su cargo.
22. Elaborar y reportar al Director de Planeación, Administración y Finanzas dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo.
23. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de las Comisión, y de requerirse con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
24. Proporcionar al Director de Planeación, Administración y Finanzas la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del Informe anual del C. Gobernador del Estado.
25. Representar al Director de Planeación, Administración y Finanzas, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
26. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
27. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
28. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
29. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
30. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
32. Elaborar los planes estratégicos en materia de vivienda y el código de edificación de vivienda.
33. Planear recursos para las acciones, regularización de la tenencia de la tierra, obras y servicios de infraestructura relacionado con el uso de vivienda.
34. Conducir el proceso de planeación estratégica de la CODESVI.
35. Participar en conjunto con la subdirección de Desarrollo de Suelo en la propuesta de bases y categorías para el Premio Estatal de Vivienda.
36. Supervisar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Suelo, que los programas municipales estén acordes al Programa Estatal de Suelo y Vivienda.
37. Apoyar en coordinación con las demás áreas de la CODESVI, a los municipios que lo soliciten en la elaboración de programas de vivienda, mejoramiento y ampliación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.
38. Coordinar la implementación y dar seguimiento al plan estratégico de la Comisión Estatal, así como en coordinación con los titulares de las Direcciones y unidades administrativas, proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas, las acciones preventivas y correctivas que correspondan para asegurar su cumplimiento.
39. Facilitar la información que apoye a la toma de decisiones respecto a la constitución de reservas de suelo y vivienda del Estado considerando entre otros factores la disponibilidad y necesidad del mismo.
40. Definir estrategias institucionales con principal atención en las necesidades de las personas en condiciones de vulnerabilidad.
41. Establecer un mapeo de procesos para su mejora y simplificación.
42. Participar en el proceso de planeación y programación de la inversión anual y multianual en materia de suelo y programas de vivienda.
43. Las demás que el Director de Planeación, Administración y Finanzas le confiera.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Administración  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Subdirector de Administración

Autorizó  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. Belzabeth Ojeda Castro.

Lic. María Concepción Campos Duarte.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Administración  
Jefe Inmediato Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Supervisa a: Jefes de Departamento  
Analistas  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Unidad de Comunicación Social  
Secretaría Técnica  
Dirección Jurídica  
Dirección de Obra  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda

EXTERNAS:

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- STPS  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.-  
ISSSTECAM  
Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.- FONACOT  
Cámara Nacional del Comercio.- CANACO  
Aseguradoras  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- INFONAVIT  
Instituto Mexicano del Seguro Social.- IMSS  
Proveedores

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Coordinar y controlar la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a través, de mecanismos que permitan el desarrollo funcional efectivo de cada una de las áreas de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda con apego a la normatividad vigente.

## Funciones:

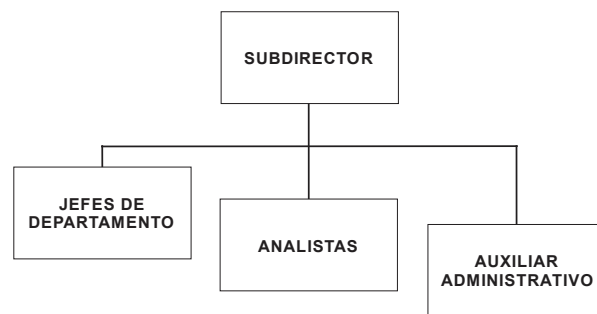
1. Acordar y resolver con el Director de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000.
3. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
4. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
5. Elaborar y reportar al Director de Planeación, Administración y Finanzas dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo.
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la CODESVI, y de requerirse, con otras dependencias y entidades estatales, municipales y federales y dado el caso, conceder audiencia al público.
7. Proporcionar al Director de Planeación, Administración y Finanzas la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del Informe anual de C. Gobernador del Estado.
8. Representar al Director de Planeación, Administración y Finanzas, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
10. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
11. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
12. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
13. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones en donde labora.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el Director de Planeación, Administración y Finanzas.
16. Coordinar la asignación de los recursos humanos, así como el suministro de recursos materiales y de servicios a las áreas que así lo requieran.
17. Vigilar la adquisición y suministro de bienes y servicios de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.
18. Supervisar el registro, control, resguardo, conservación e inventario de los bienes muebles e inmuebles.
19. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas relativas a los servidores públicos, así como de la contratación, integración, capacitación y desarrollo del personal.
20. Organizar de manera coordinada la capacitación que se brinde a los servidores públicos de la CODESVI.
21. Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas del personal.
22. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
23. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
24. Coordinar el desarrollo e integración de las comisiones mixtas de productividad, escalafón y seguridad e higiene, establecidas en la Ley de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado para su aplicación.
25. Gestionar oportunamente con las áreas correspondientes los pagos de nómina, bienes, servicios, impuestos, derechos, así como cualquier otro pago autorizado.
26. Participar en las auditorias y compulsas realizadas por los órganos de control autorizados, así como organizar y supervisar que las observaciones y recomendaciones sean solventadas por las áreas correspondientes.
27. Vigilar y controlar la correcta administración de recursos humanos, materiales y de los servicios generales.
28. Coordinar la elaboración de nombramientos, constancias y documentos que identifiquen a los servidores públicos, para la integración de expedientes.
29. Coordinarse con la Dirección Jurídica, para la solución de los conflictos laborales.
30. Coordinar la elaboración y actualización constante del catálogo de proveedores de Oficina.
31. Supervisar el control de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las áreas solicitantes, previa cotización y verificación de la disponibilidad presupuestal.
32. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisión Estatal.
33. Las demás que el Director de Planeación, Administración y Finanzas le confiera.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Finanzas  
Estructura Organizacional



Vo. Bo  
Subdirector de Finanzas

C.P. Jesús Gerardo Sequeiros Avila

Autorizó  
El Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. Maria Concepción Campos Duarte

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Finanzas  
Jefe Inmediato Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analista  
Auxiliar administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna,  
Dirección de Obra,  
Dirección Jurídica,  
Subdirección de Promoción de Programs de vivienda.

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Auditoría Superior del Estado.- ASECAM  
Auditoría Superior de la Federación.- ASF  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Agencias Proveedoras de Vivienda  
Financieras aprobadas por la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.- SEDESYH  
Secretaría de Planeación.- SEPLAN  
Instituciones Bancarias.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Programar, supervisar, controlar y ministrar los recursos financieros para efectivo desarrollo del Programa Operativo Anual y alcance de los objetivos y metas de los Programas de Suelo y Vivienda, así como, generar y proveer la información financiera requerida para la toma de decisiones de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

## Funciones:

1. Acordar con la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades de adscripción departamentos bajo su adscripción e informar a la Dirección de Planeación, administración y finanzas de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades de su adscripción.
4. Conocer los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Dirección de planeación, administración y finanzas I del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la Comisión Estatal.
11. Proponer a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la Dirección de planeación, administración y finanzas.
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

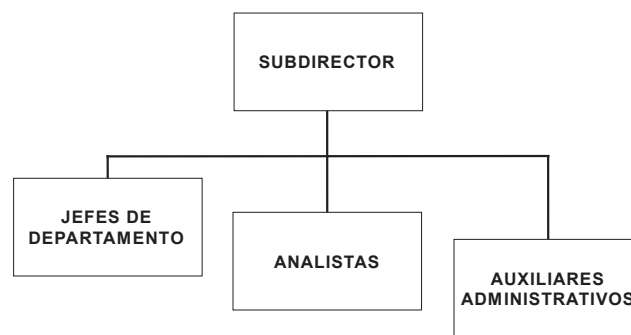
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique la Dirección de planeación, administración y finanzas;
19. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Dirección de planeación, administración y finanzas.
20. Evaluar y controlar la aplicación de los Recursos Financieros de la Comisión Estatal;
21. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes emitidos por las diferentes áreas adscritas a la Unidad Administrativa, eficientando la obtención de información para una eficaz toma de decisiones;
22. Verificar los reportes de registro en tiempo y forma, de las operaciones Financieras generadas.
23. Coadyuvar en la gestión de Recursos Financieros con las entidades normativas;
24. Asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones financieras y fiscales;
25. Coordinar la respuesta a las auditorías financieras;
26. Generar estudios financieros para que determinen las rentas y aprovechamientos que deben obtenerse por el arrendamiento de los inmuebles o muebles propios o administrados por la Comisión Estatal;
27. Evaluar los estados financieros con base en indicadores de desarrollo económico, que apoyen la planeación y toma de decisiones
28. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo la programación de la inversión anual de Comisión Estatal;
29. Coordinar y gestionar ante la Secretaria de Finanzas, los recursos y subsidios para la integración del Programa Operativo Anual.
30. Gestionar ante los organismos federales e institucionales financieras, los recursos económicos, así como, subsidios y apoyos, con apego a la demanda generada por los programas tradicionales y extraordinarios, no considerados en el presupuesto de la Comisión Estatal;
31. Administrar la aplicación de recursos asignados a la construcción y edificación de obra;
32. Coordinar y establecer mecanismos para el óptimo resguardo contable, a través de la formulación, respaldo gestión y archivo de pólizas, así como el registro en base de datos de la información que corresponde para efectos de control, con apego a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las diferentes fuentes de financiamiento;
33. Coordinar la gestión de radicación, ejercicio de control de los recursos financieros necesarios para la operación que afectan al presupuesto de egresos de la CODESVI;
34. Administrar los recursos provenientes de las cuentas de los beneficiarios por concepto de pago de parcialidades, intereses y/o finiquito de los créditos de vivienda;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Organizar y controlar los recursos financieros asignados a la obra, integrando el avance financiero de los proyectos de desarrollo de vivienda, así como el finiquito de los trabajos y comprobación de los recursos, en coordinación con el área operativa;
36. Determinar el análisis de la estructura financiera de los productos crediticios de la Comisión;
37. Las demás que el Director de Planeación, Administración y Finanzas, y la Dirección General le confieran.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Ingresos  
Estructura Orgánica



Vo. Bo  
Subdirector de Ingresos

Lic. Marcial Bojorquez Hernandez

Autorizó  
El Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. Maria Concepción Campos Duarte

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Ingresos  
Jefe Inmediato Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analistas  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Contraloría Interna  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda  
Dirección Jurídica

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado  
Beneficiarios

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar la correcta y oportuna recaudación de los recursos generados con los diferentes programas de suelo y vivienda implementados por la Comisión Estatal, a través de un efectivo control de registro de beneficiarios, así como gestionar el cobro administrativo y coactivo de la recuperación del rezago de cobranza y mora histórica.

Funciones:

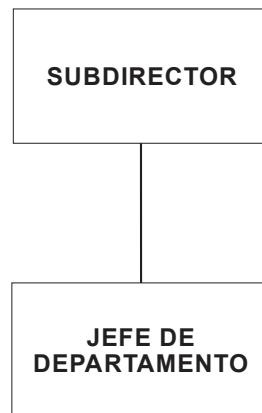
1. Acordar con el Director de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos y la ejecución de los programas que el sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Director de Planeación, Administración y Finanzas de las actividades que éstas realicen.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
4. Conocer a detalle los objetivos, estrategias y líneas de acción de los ejes de la política pública establecida en el Plan Estatal de Desarrollo, concernientes a los programas de desarrollo de suelo y vivienda.
5. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
7. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por el Director de Planeación, Administración y Finanzas a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, para informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;
9. Elaborar Informes periódicamente a la Director de Planeación, Administración y Finanzas del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual.
10. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por el Director de Planeación, Administración y Finanzas, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI.
11. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas la designación, capacitación y promoción del personal que requieran para cumplir con las disposiciones encomendadas.
12. Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director de Planeación, Administración y Finanzas
13. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

14. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
16. Atender las recomendaciones que emita el órgano interno de control, la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y proporcionar los informes relacionados con los expedientes que requiera la Comisión de Transparencia;
17. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
18. Asegurar que los documentos jurídicos, convenios y contratos, cumplan en tiempo y forma con los lineamientos, para el adecuado ejercicio de los programas antes y después que sean signados por el Director General;
19. Representar a la Comisión en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique el Director de Planeación, Administración y Finanzas;
20. Coordinar y supervisar la recaudación de ingresos provenientes de los diferentes programas de suelo y vivienda de la CODESVI;
21. Verificar que se efectúe el registro de los reintegros y rectificaciones de presupuesto, a través de los sistemas institucionales, ejecutar su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto y evitar observaciones de los órganos fiscalizadores;
22. Supervisar los trabajos de captación de ingresos en las diferentes áreas recaudadoras de la CODESVI, mediante la integración y formulación de los reportes necesarios, con la finalidad de mantener un control preciso por el concepto.
23. Organizar la recuperación del rezago de cobranza de los programas suelo y vivienda de la Comisión Estatal;
24. Gestionar, realizar y supervisar la recuperación de la cartera vencida de los programas de suelo y vivienda de la CODESVI;
25. Revisar y validar periódicamente los reportes de cobranza;
26. Supervisar que el soporte documental de las pólizas, cumplan con los requisitos fiscales;
27. Supervisar el correcto respaldo diario de la información de cobranza;
28. Formular y conciliar los informes de captación de ingresos y reportes de cobranza, mensual, anual y especial, con la finalidad de remitirlos con la documentación soporte a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para la revisión correspondiente;
29. Asegurar la transparencia en el ejercicio del presupuesto y cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la materia;
30. Resguardar los archivos documentales generados por área;
31. Las demás que les confieran el Director de Planeación, Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, las que señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o el Director General.

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subdirección de Gestión Institucional  
Estructura Orgánica



\*La plaza de Subdirector Nivel 05.1 es personal eventual

Vo. Bo.  
Subdirector de Gestión Institucional

Lic. Gerardo Alberto Carrera Gonzalez

Autorizó  
Director de Planeación, Administración y  
Finanzas

Lic. Maria Concepción Campos Duarte

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Gestión Institucional  
Jefe Inmediato Director de Planeación, Administración y Finanzas  
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Jurídica  
Contraloría Interna  
Subdirección de Planeación  
Subdirección de Administración  
Subdirección de Obra  
Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda

EXTERNAS:

Jefatura de la Oficina del Gobernador  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.- SAIG  
Secretaría de la Contraloría.- SECONT  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.-  
COTAIPEC

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Supervisar y controlar de manera ágil y oportuna las solicitudes por parte de la ciudadanía y canalizar sus peticiones y planteamientos; así como llevar un control y seguimiento de la correspondencia eficiente de los órganos de gobierno.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el Director de Planeación, Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar al Director de Planeación, Administración y Finanzas dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance de solicitudes recibidas, así como de la información de las solicitudes canalizadas y los resultados obtenidos por la coordinación a su cargo;
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la dependencia y de requerirse, con otras dependencias y entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Planear, organizar, coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos basado en resultados y proyecciones de la unidad administrativa bajo su adscripción, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
5. Colaborar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp), así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas.
6. Proporcionar al Director de Planeación, Administración y Finanzas información de las labores y actividades desarrolladas por la unidad a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar al Director de Planeación, Administración y Finanzas, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
10. Proporcionar al Director de Planeación, Administración y Finanzas el nombramiento y la remoción personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
11. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas para su aprobación, los indicadores de solicitudes de gestión, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
12. Dar seguimiento, supervisar, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
13. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

MO 2832 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
15. Y de las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el Director de Planeación, Administración y Finanzas.
16. Coordinar y validar junto con las distintas áreas involucradas la realización de los distintos procesos de recepción de solicitudes de información y respuestas de gestión institucional, requeridos para el cumplimiento del programa anual;
17. Coordinar y verificar la elaboración de los reportes que se generen en los procesos de recepción de solicitudes de información y respuestas a la gestión institucional, así como realizar difusión electrónica de las áreas involucradas en los mismos, haciendo más eficiente la obtención de información para la toma de decisiones;
18. Coordinar con las áreas involucradas la realización de los procesos licitatorios correspondientes;
19. Recopilar y dar respuesta a las auditorías que correspondan;
20. Analizar los procesos de recepción de solicitudes de información y dar respuesta a la gestión institucional, así como proponer mejoras de forma coordinada con las áreas involucradas en los mismos;
21. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones de la población;
22. Dar respuesta oportuna a las peticiones hechas por la población.
23. Mantener una estrecha coordinación con las instancias de gobierno a las que canaliza las peticiones ciudadanas.
24. Acordar con el Director de Planeación, Administración y Finanzas la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
25. Las demás que el jefe inmediato y el Director General le confieran.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA

## INDICE

Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Dirección de Obras	
MP-2832-01 Procedimientos de Contratación de Obra Pública	5
MP-2832-02 Procedimientos de Contratación de licitación por adjudicación directa	8
MP-2832-03 Procedimientos de Contratación por invitación a cuando menos tres Estatal	11
MP-2832-04 Procedimientos de Contratación de licitación por invitación a cuando menos tres	14
MP-2832-05 Procedimiento de Licitación Pública Federal	19
MP-2832-06 Procedimientos de Contratación por licitación Pública Estatal	24
Dirección Jurídica	
MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.	28
MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios	33
MP-2832-09 Procedimiento de escrituración	39
MP-2832-10 Proceso de Representación Legal	44
Dirección General	
MP-2832-11 Respuestas de Gestión.	47
MP-2832-12 Atención al Público	52
MP-2832-13 Integración del Padrón de Pre Demanda	55
MP-2832-14 Integración de Expedientes de Regularización de Lotes Invadidos de la CODESVI	58
MP-2832-15 Concertación Social	61
MP-2832-16 Integración de Expedientes de Beneficiarios	66
MP-2832-17 Promoción de Programas de Vivienda	69
MP-2832-18 Revisión y Validación de Prospectos al Programa de Vivienda	72
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
MP-2832-19 Proceso de compras	76
MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular	81
MP-2832-21 Cobranza	86
MP-2832-22 Proceso de Trámites de Subsidios Federales	90
MP-2832-23 Proceso de Pagos de Obras	94
MP-2832-24 Proceso de Evaluación de la Cuenta Pública	98
MP-2832-25 Gestión de Solicitudes Ciudadanas	102
Unidad de Transparencia	
MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública	105

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Comisión de Desarrollo de Suelo y vivienda se ha actualizado conforme a la necesidad de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan identificar los tramos de control, desarrollar de manera eficiente las actividades, atribuciones y procedimientos asignados para brindar un mejor servicio al público y para una mejor administración de los recursos.

El manual de procedimientos tiene como objetivo primordial servir como instrumento administrativo de consulta para los servidores públicos de esta dependencia en los procedimientos que ejecutan cada una de las áreas involucradas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del reglamento interior de esta Comisión y con apego a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos vigente.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la Elaboración del Manual de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

### OBJETIVO

El manual de procedimientos es un documento que describe de forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas.



El manual de procedimientos tiene como objetivo primordial servir como instrumento administrativo de consulta para los servidores públicos de esta dependencia en los procedimientos que ejecutan cada una de las áreas involucradas.

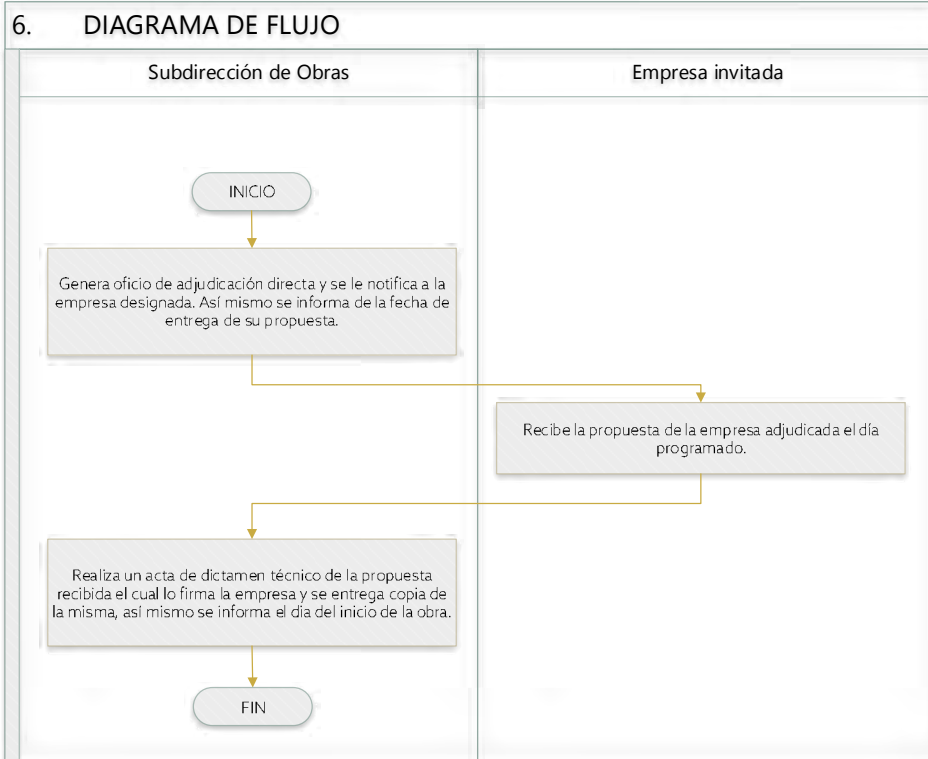
#### Objetivos específicos

1. Dar a conocer a todo el personal de la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
3. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
4. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
5. Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores de la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.
6. Permitir la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
7. Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-01 Procedimiento de Contratación de Obra Pública			Hoja: 1 de 3

1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento.  
El Director de Obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-01 Procedimiento de Contratación de Obra Pública			Hoja: 2 de 3



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	MP-2832-01 Procedimiento de Contratación de Obra Pública		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
7.1 CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Genera oficio de adjudicación directa y se le notifica a la empresa designada. así mismo se informa de la fecha de entrega de su propuesta	
Empresa Invitada	2	Recibe la propuesta de la empresa adjudicada el día programado	
Subdirección de Obras	3	Realiza un acta de dictamen técnico de la propuesta recibida el cual lo firma la empresa y se entrega copia de la misma, así mismo se informa el día del inicio de la obra	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

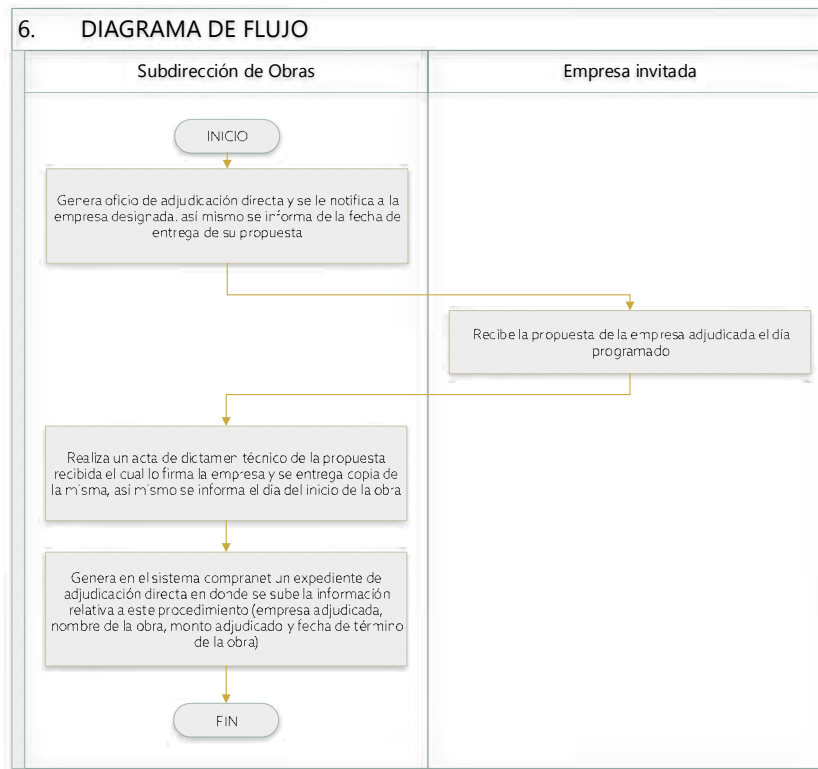
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-02 Procedimiento de Contratación de licitación por adjudicación directa		Hoja: 1 de 3

1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director de Obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-02 Procedimiento de Contratación de licitación por adjudicación directa			Hoja: 2 de 3



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-02 Procedimiento de Contratación de licitación por adjudicación directa			Hoja: 3 de 3

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**7.1 CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA FEDERAL**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Genera oficio de adjudicación directa y se le notifica a la empresa designada. así mismo se informa de la fecha de entrega de su propuesta	
Empresa Invitada	2	Recibe la propuesta de la empresa adjudicada el día programado	
Subdirección de Obras	3	Realiza un acta de dictamen técnico de la propuesta recibida el cual lo firma la empresa y se entrega copia de la misma, así mismo se informa el día del inicio de la obra	
Subdirección de Obras	4	Genera en el sistema compranet un expediente de adjudicación directa en donde se sube la información relativa a este procedimiento (empresa adjudicada, nombre de la obra, monto adjudicado y fecha de término de la obra)	
		Fin	

**8. FORMATOS Y ANEXO.**



N/A

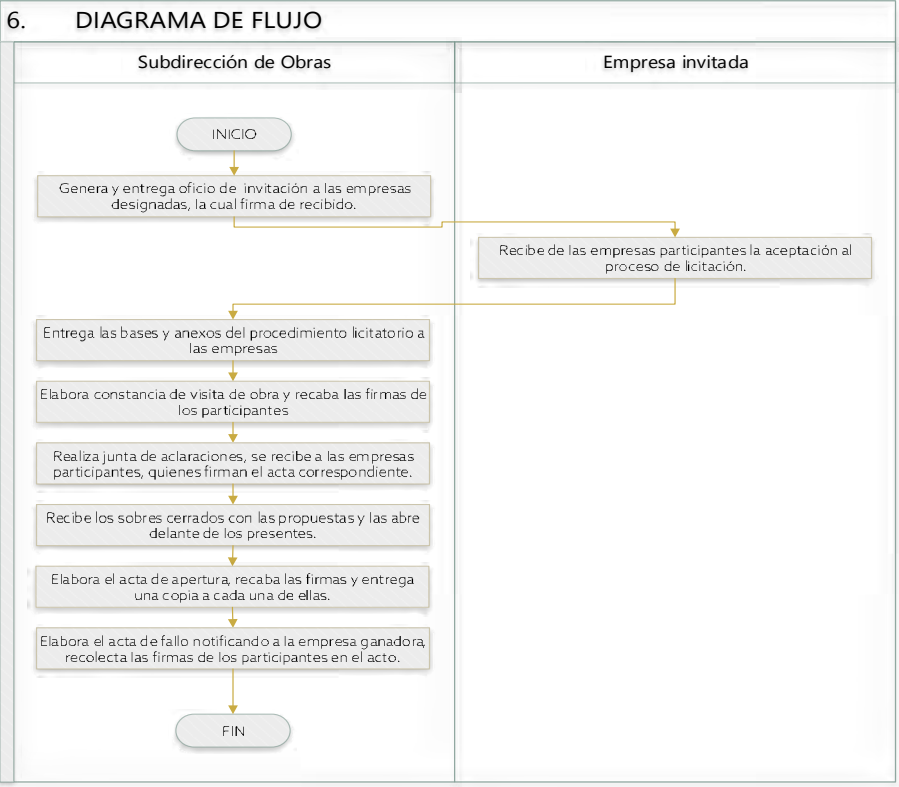
**9. CAMBIOS.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras		
	MP-2832-03 Procedimiento de Contratación por invitación a cuando menos tres Estatal		Hoja: 1 de 3

1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento.  
El Director de Obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-03 Procedimiento de Contratación por invitación a cuando menos tres Estatal			Hoja: 2 de 3



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-03 Procedimiento de Contratación por invitación a cuando menos tres Estatal			Hoja: 3 de 3

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 7.1 CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES ESTATAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Genera y entrega oficio de invitación a las empresas designadas, la cual firma de recibido	
Empresa Invitada	2	Recibe de las empresas participantes la aceptación al proceso de licitación.	
Subdirección de Obras	3	Entrega las bases y anexos del procedimiento licitatorio a las empresas	
Subdirección de Obras	4	Elabora constancia de visita de obra y recaba las firmas de los participantes	
Subdirección de Obras	5	Realiza junta de aclaraciones, se recibe a las empresas participantes, quienes firman el acta correspondiente.	
Subdirección de Obras	6	Recibe los sobres cerrados con las propuestas y las abre delante de los presentes.	
Subdirección de Obras	7	Elabora el acta de apertura, recaba las firmas y entrega una copia a cada una de ellas.	
Subdirección de Obras	8	Elabora el acta de fallo notificando a la empresa ganadora, recolecta las firmas de los participantes en el acto.	
		Fin	

## 8. FORMATOS Y ANEXO.



N/A

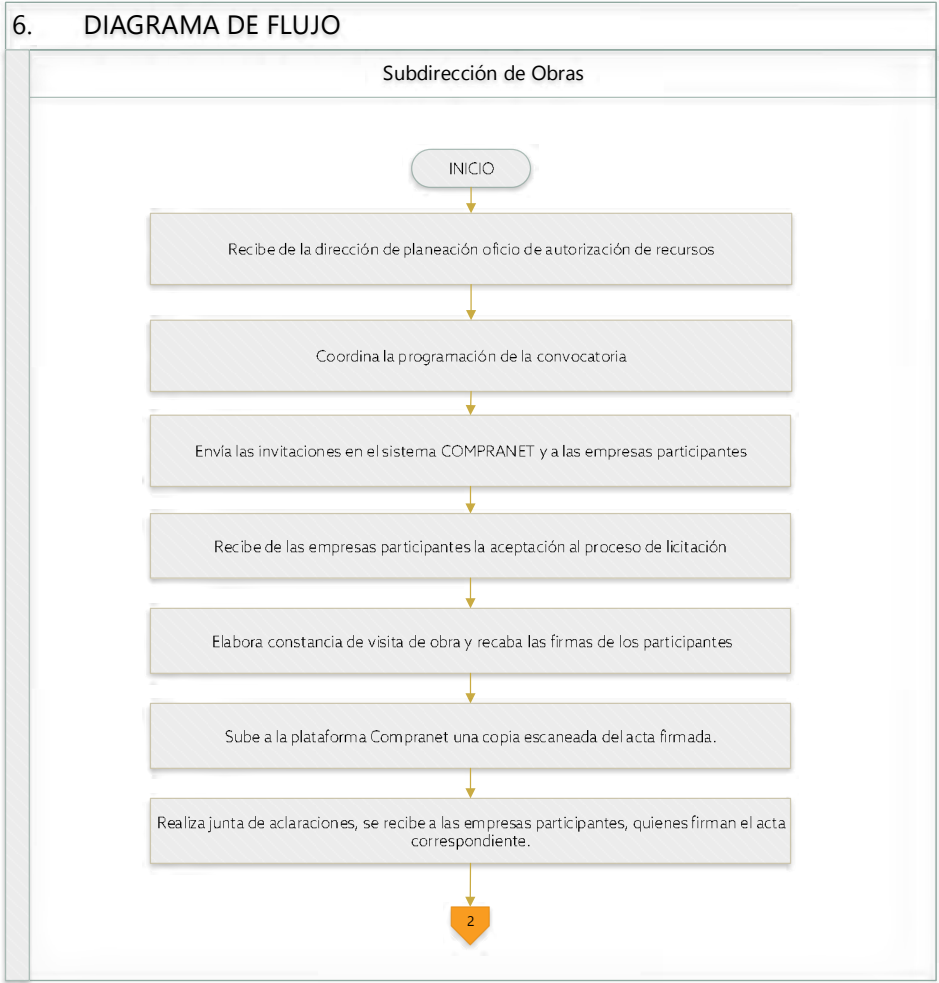
## 9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	Hoja: 1 de 5
MP-2832-04 Procedimiento de Contratación de licitación por invitación a cuando menos tres Federal.			

1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director de obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras, es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-04 Procedimiento de Contratación de licitación por invitación a, cuando menos tres Federal			Hoja: 2 de 5



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-04 Procedimiento de Contratación de licitación por invitación a cuando menos tres Federal			Hoja: 3 de 5

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González



Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-04 Procedimiento de Contratación de licitación por invitación a, cuando menos tres Federal		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.1 CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES FEDERAL

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Recibe de la dirección de planeación oficio de autorización de recursos.	
Subdirección de Obras	2	Coordina la programación de la convocatoria	
Subdirección de Obras	3	Envía las invitaciones en el sistema Compranet y a las empresas participantes	
Subdirección de Obras	4	Recibe de las empresas participantes la aceptación al proceso de licitación	
Subdirección de Obras	5	Elabora constancia de visita de obra y recaba las firmas de los participantes	
Subdirección de Obras	6	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	7	Realiza junta de aclaraciones, se recibe a las empresas participantes, quienes firman el acta correspondiente.	
Subdirección de Obras	8	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	9	Recibe los sobres cerrados con las propuestas y las abre delante de los presentes.	
Subdirección de Obras	10	Elabora el acta de apertura, recaba las firmas y entrega una copia a cada una de ellas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-04 Procedimiento de Contratación de licitación por invitación a, cuando menos tres Federal			Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	11	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	12	Elabora el acta de fallo notificando a la empresa ganadora, recolecta las firmas de los participantes en el acto.	
Subdirección de Obras	13	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

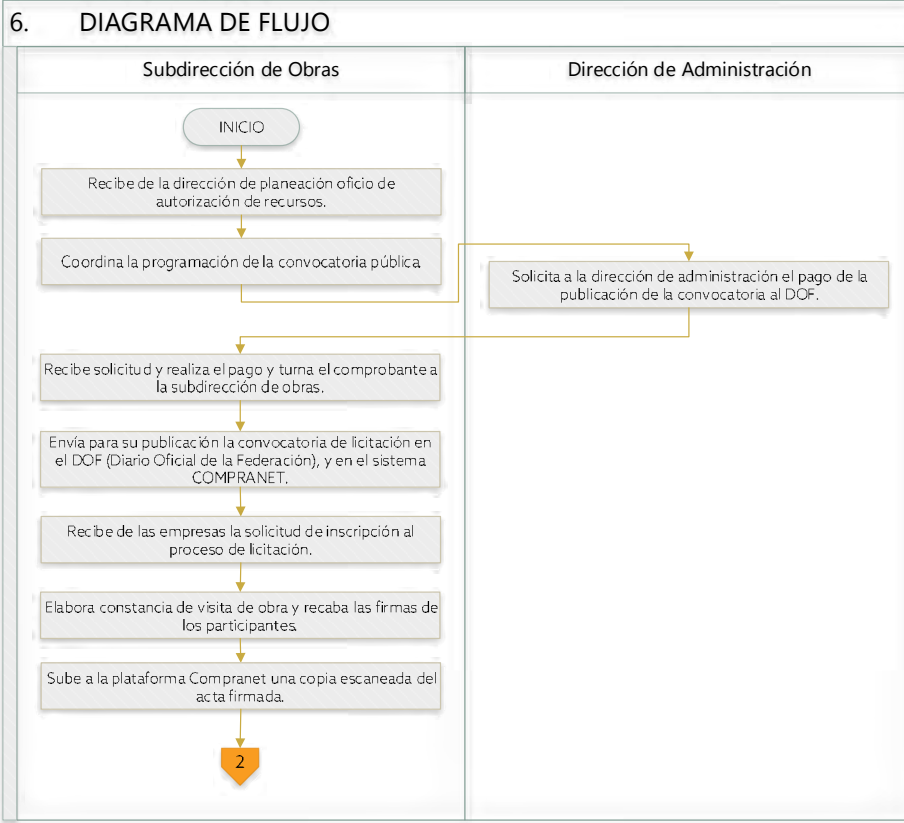
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras		
	MP-2832-05 Procedimiento de Contratación de Obra Pública por Licitación Pública Federal		Hoja: 1 de 5

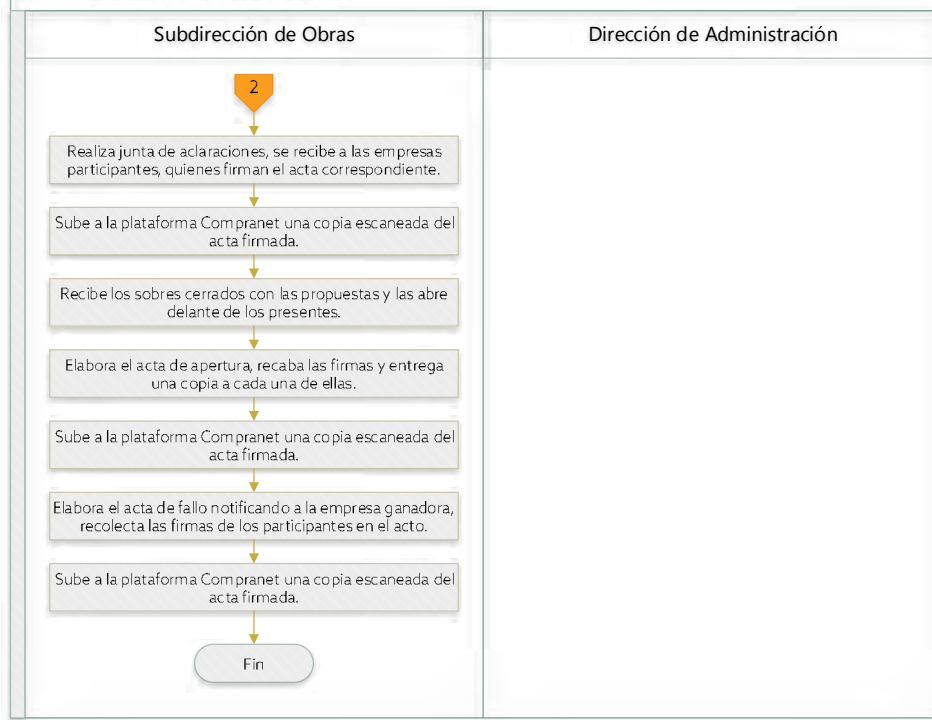
1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento.  
El Director de Obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obra de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obra de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-05 Procedimiento de Contratación de Obra Pública por Licitación Pública Federal			Hoja: 2 de 5



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-05 Procedimiento de Contratación de Obra Pública por Licitación Pública Federal			Hoja: 3 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González



Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-05 Procedimiento de Contratación de Obra Pública por Licitación Pública Federal			Hoja: 4 de 5

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**7.1 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL** (Procedimiento que se empleará cuando exista mezcla de recursos estatales y federales o únicamente federales).

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Recibe de la dirección de planeación oficio de autorización de recursos.	
Subdirección de Obras	2	Coordina la programación de la convocatoria pública	
Subdirección de Obras	3	Solicita a la dirección de administración el pago de la publicación de la convocatoria al DOF	
Dirección de Administración	4	Recibe solicitud y realiza el pago y turna el comprobante a la subdirección de obras.	
Subdirección de Obras	5	Envía para su publicación la convocatoria de licitación en el DOF (Diario Oficial de la Federación), y en el sistema COMPRANET.	
Subdirección de Obras	6	Recibe de las empresas la solicitud de inscripción al proceso de licitación.	
Subdirección de Obras	7	Elabora constancia de visita de obra y recaba las firmas de los participantes	
Subdirección de Obras	8	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	9	Realiza junta de aclaraciones, se recibe a las empresas participantes, quienes firman el acta correspondiente.	
Subdirección de Obras	10	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	11	Recibe los sobres cerrados con las propuestas y las abre delante de los presentes.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			Versión 1
	MP-2832-05 Procedimiento de Contratación de Obra Pública por Licitación Pública Federal			Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	12	Elabora el acta de apertura, recaba las firmas y entrega una copia a cada una de ellas.	
Subdirección de Obras	13	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
Subdirección de Obras	14	Elabora el acta de fallo notificando a la empresa ganadora, recolecta las firmas de los participantes en el acto.	
Subdirección de Obras	15	Sube a la plataforma Compranet una copia escaneada del acta firmada.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.

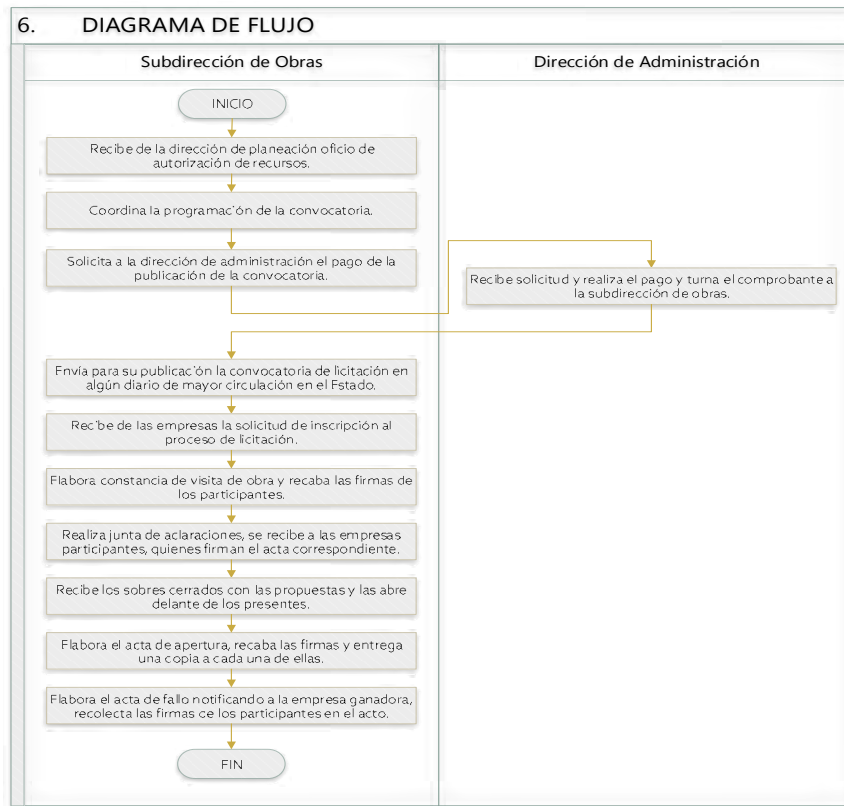
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	MP-2832-06 Procedimiento de Contratación por licitación Pública Estatal		Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
Planear, organizar y ejecutar las obras para el beneficio de la ciudadanía.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento es aplicable para los responsables del desarrollo de obras de la institución y sus departamentos involucrados.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director de Obras es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Obras es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obra de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección de Obras Subdirección de Obras	Versión 1	
MP-2832-06 Procedimientos de Contratación por licitación Pública Estatal		Hoja: 2 de 4	



ELABORÓ  
Subdirector de Obras



REVISÓ  
Director de Obras

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Arq. Henry Humberto Ruiz Lorenzo

Ing. Román Ferrera González

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			
	MP-2832-06 Procedimiento de Contratación por licitación Pública Estatal			Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.  
7.1 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Obras	1	Recibe de la dirección de planeación oficio de autorización de recursos.	
Subdirección de Obras	2	Coordina la programación de la convocatoria	
Subdirección de Obras	3	Solicita a la dirección de administración el pago de la publicación de la convocatoria.	
Dirección de Administración	4	Recibe solicitud y realiza el pago y turna el comprobante a la subdirección de obras.	
Subdirección de Obras	5	Envía para su publicación la convocatoria de licitación en algún diario de mayor circulación en el Estado.	
Subdirección de Obras	6	Recibe de las empresas la solicitud de inscripción al proceso de licitación.	
Subdirección de Obras	7	Elabora constancia de visita de obra y recaba las firmas de los participantes	
Subdirección de Obras	8	Realiza junta de aclaraciones, se recibe a las empresas participantes, quienes firman el acta correspondiente.	
Subdirección de Obras	9	Recibe los sobres cerrados con las propuestas y las abre delante de los presentes.	
Subdirección de Obras	10	Elabora el acta de apertura, recaba las firmas y entrega una copia a cada una de ellas.	
Subdirección de Obras	11	Elabora el acta de fallo notificando a la empresa ganadora, recolecta las firmas de los participantes en el acto.	
		Fin	

<p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Obras Subdirección de Obras			
	MP-2832-06 Procedimiento de Contratación por licitación Pública Estatal			Hoja: 4 de 4



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

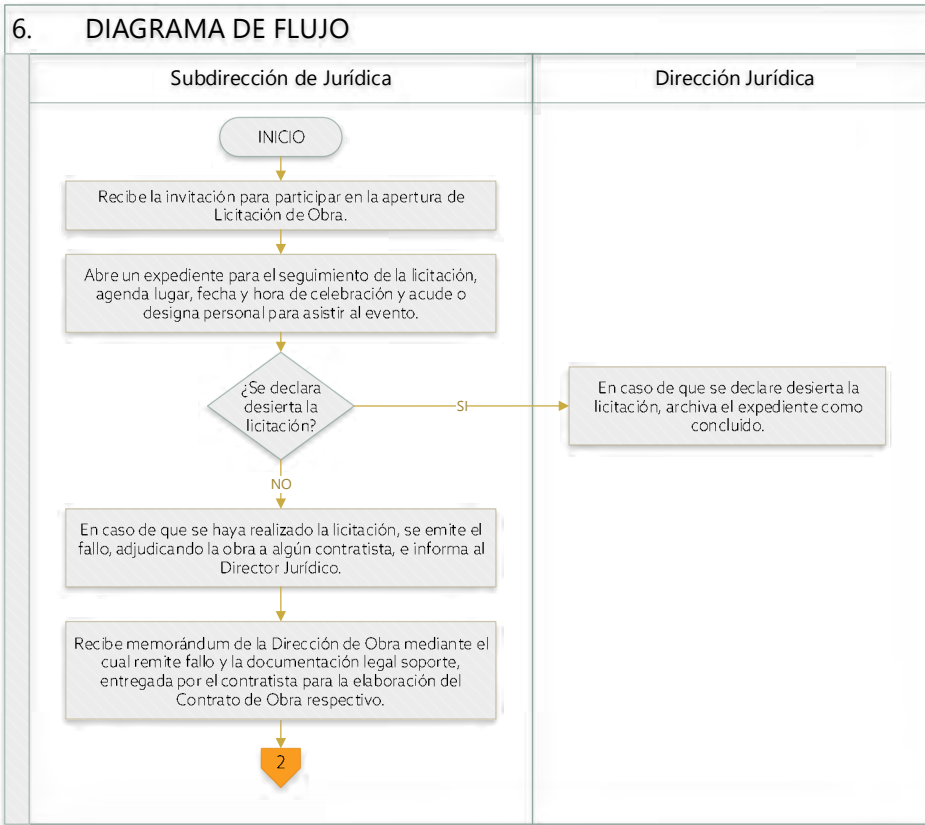
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

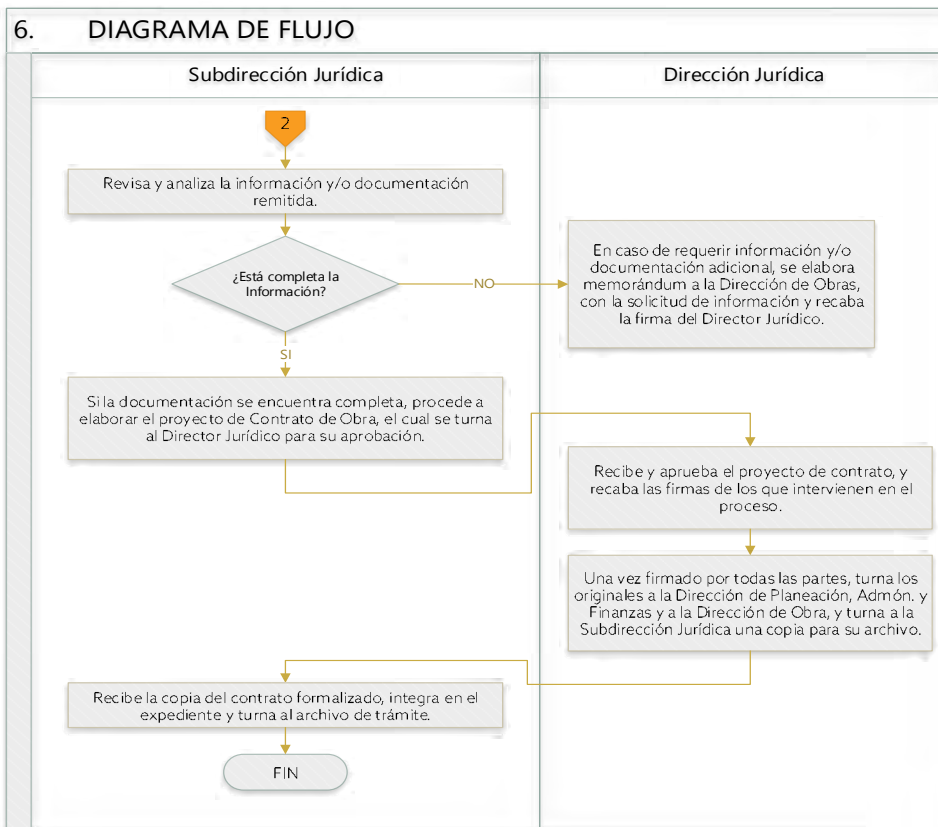
 <b>SEDESUH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.	 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	Hoja: 1 de 5
MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.			

1. **OBJETIVO.**  
 Coordinar las acciones para la formalización de los contratos de Obra Pública.
2. **ALCANCE.**  
 Este procedimiento Inicia cuando se recibe la invitación para la apertura de la licitación y concluye cuando se recibe la copia del contrato formalizado para su archivo.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
 El Subdirector de Asuntos Jurídicos es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.  
 El Director Jurídico es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
 El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
 Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
 Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
 Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
 Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
 Ley de Ingresos del Estado de Campeche.  
 Ley de Egresos del Estado de Campeche.  
 Ley de Vivienda del Estado de Campeche.  
 Código Civil para el Estado de Campeche  
 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Campeche.  
 Reglamento Interior de la CODESVI.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
 CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.			Hoja: 2 de 5
	MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.			



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ  
Subdirector de Asuntos Jurídicos



REVISÓ  
Director Jurídico

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatual de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Omar Sánchez Soberanis



MD. Martha Adriana Puerto Canepa

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector Jurídico	1	Recibe la invitación para participar en la apertura de Licitación de Obra.	
	2	Abre un expediente para el seguimiento de la licitación, agenda lugar, fecha y hora de celebración y acude o designa personal para asistir al evento.	
	3	En caso de que se declare desierta la licitación, archiva el expediente como concluido.	
	4	En caso de que se haya realizado la licitación, se emite el fallo, adjudicando la obra a algún contratista, e informa al Director Jurídico	
	5	Recibe memorándum de la Dirección de Obra mediante el cual remite fallo y la documentación legal soporte, entregada por el contratista para la elaboración del Contrato de Obra respectivo.	
	6	Revisa y analiza la información y/o documentación remitida.	
	7	En caso de requerir información y/o documentación adicional, se elabora memorándum a la Dirección de Obras, con la solicitud de información y recaba la firma del Director Jurídico.	
	8	Si la documentación se encuentra completa, procede a elaborar el proyecto de Contrato de Obra, el cual se turna al Director Jurídico para su aprobación.	
Director Jurídico	9	Recibe y aprueba el proyecto de contrato, y recaba las firmas de los que intervienen en el proceso.	
	10	Una vez firmado por todas las partes, turna los originales a la Dirección de Planeación, Admón. y Finanzas y a la Dirección de Obra, y turna a la Subdirección Jurídica una copia para su archivo.	

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	MP-2832-07 Proceso de Elaboración y Formalización de Contratos de Obra Pública.		Hoja: 5 de 5



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector Jurídico	11	Recibe la copia del contrato formalizado, integra en el expediente y turna al archivo de trámite.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

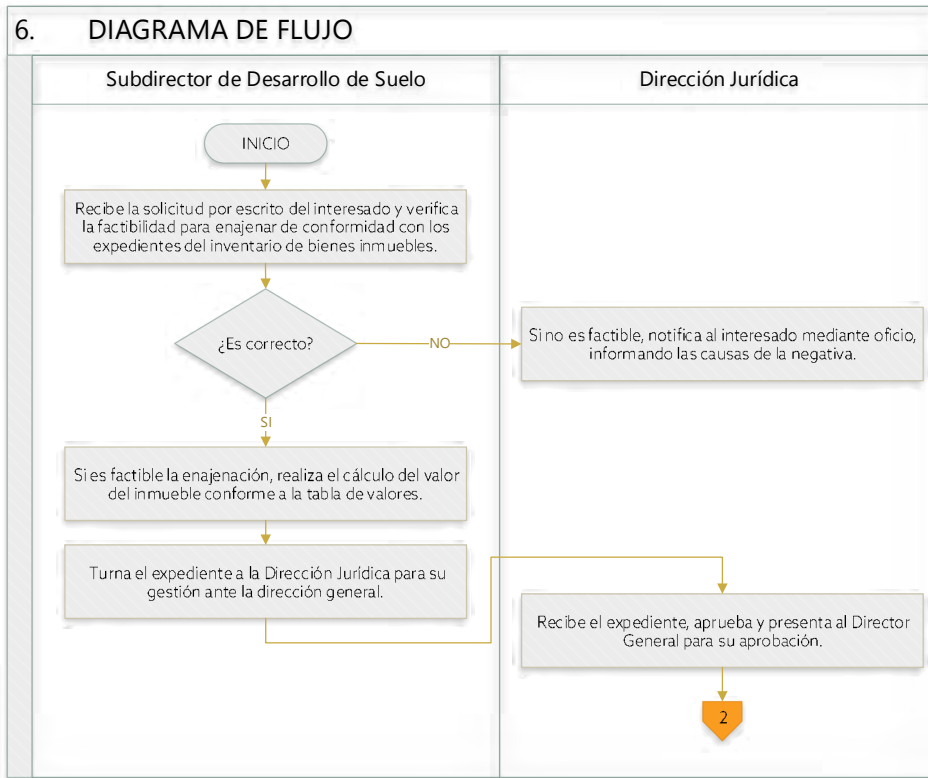
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

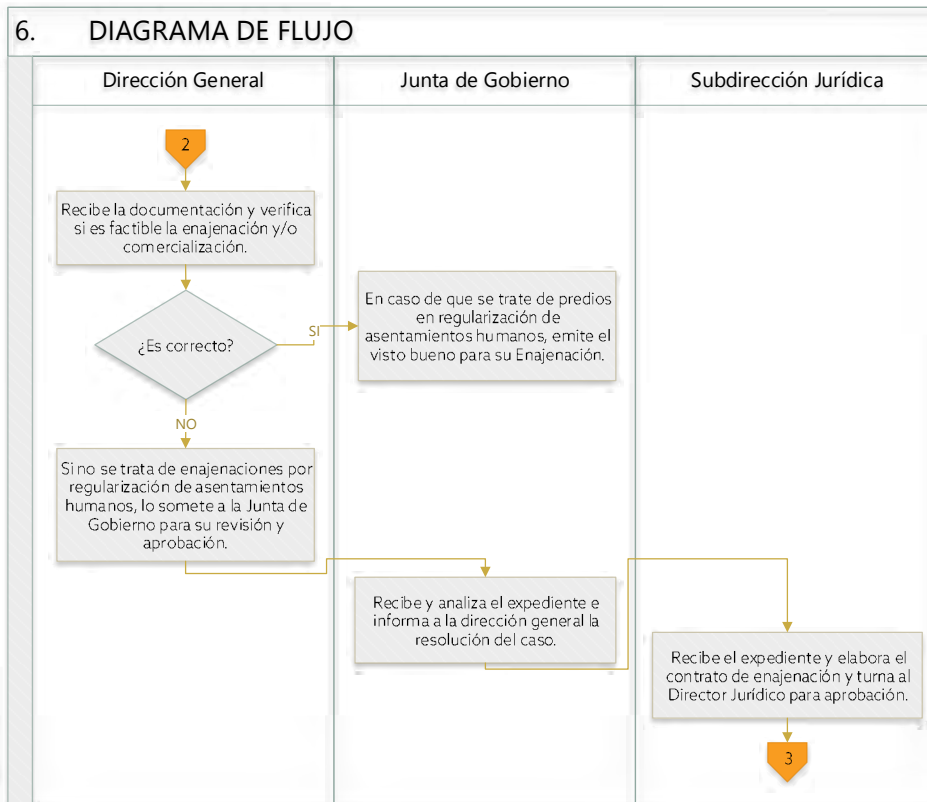
 SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios		Hoja: 1 de 6



1. **OBJETIVO.**  
Realiza las acciones para la enajenación de los predios de una manera rápida.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia al recibir la solicitud de enajenación y concluye cuando se le da de alta.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Subdirector de Desarrollo de Suelo es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.  
El Director Jurídico es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.  
Ley de vivienda del Estado de Campeche.  
Ley de Bienes Inmuebles del Estado de Campeche.  
Código de procedimientos civiles para el Estado de Campeche.  
Código Civil para el Estado de campeche.  
Reglamento interior de la CODESVI.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

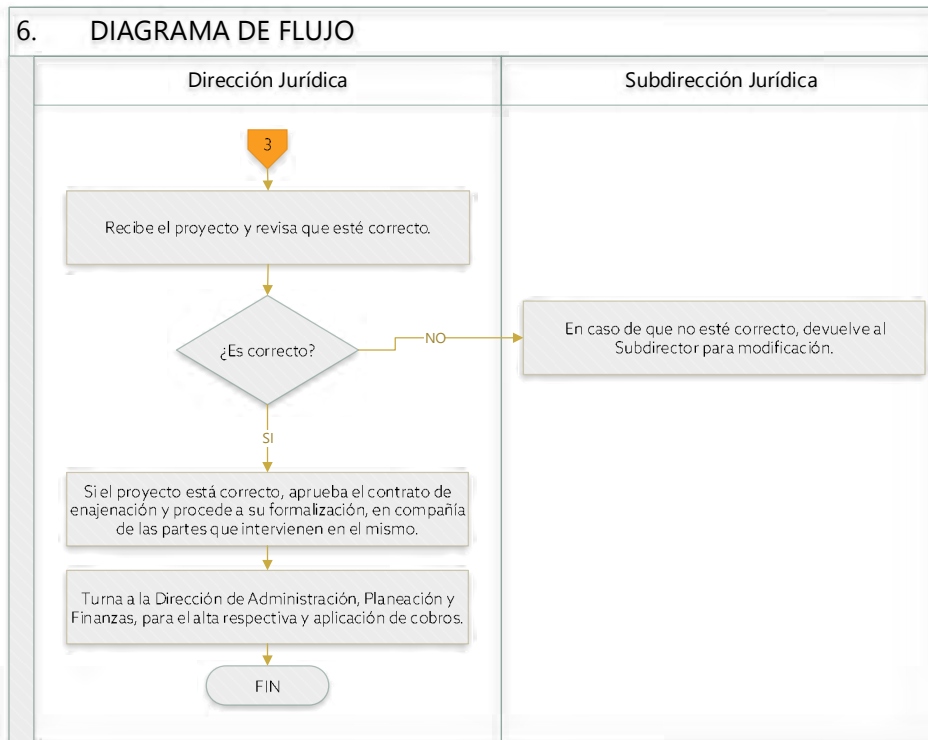
 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	Versión 1	
MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios		Hoja: 2 de 6	



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1  Hoja: 3 de 6
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios		



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios		



ELABORÓ  
Subdirector de Desarrollo de Suelo



REVISÓ  
Director Jurídico

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatad de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Fátima Nidelveia Berlín Herrera



M.D. Martha Adriana Puerto Canepa

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios		Hoja: 5 de 6

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo de Suelo	1	Recibe la solicitud por escrito del interesado y verifica la factibilidad para enajenar de conformidad con los expedientes del inventario de bienes inmuebles.	
	2	Si no es factible, notifica al interesado mediante oficio, informando las causas de la negativa.	
	3	Si es factible la enajenación, realiza el cálculo del valor del inmueble conforme a la tabla de valores, aprobada mediante Junta de Gobierno o de conformidad con el criterio que el perito en la materia emita, según el tipo de predio que se trate.	
	4	Turna el expediente a la Dirección Jurídica para su gestión ante la dirección general.	
Directora Jurídica	5	Recibe el expediente, aprueba y presenta al Director General para su aprobación.	
Dirección General	6	Recibe la documentación y verifica si es factible la enajenación y/o comercialización.	
	7	En caso de que se trate de predios en regularización de asentamientos humanos, emite el visto bueno para su Enajenación.	
	8	Si no se trata de enajenaciones por regularización de asentamientos humanos, lo somete a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación.	
Junta de Gobierno	9	Recibe y analiza el expediente e informa a la dirección general la resolución del caso.	
Subdirector Jurídico	10	Recibe el expediente y elabora el contrato de enajenación y turna al Director Jurídico para aprobación.	

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CODESIVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo MP-2832-08 Enajenación y/o Comercialización de Predios			Hoja: 6 de 6



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director Jurídico	11	Recibe el proyecto y revisa que esté correcto	
	12	En caso de que no esté correcto, devuelve al Subdirector para modificación.	
	13	Si el proyecto está correcto, aprueba el contrato de enajenación y procede a su formalización, en compañía de las partes que intervienen en el mismo.	
	14	Turna a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, para el alta respectiva y aplicación de cobros.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

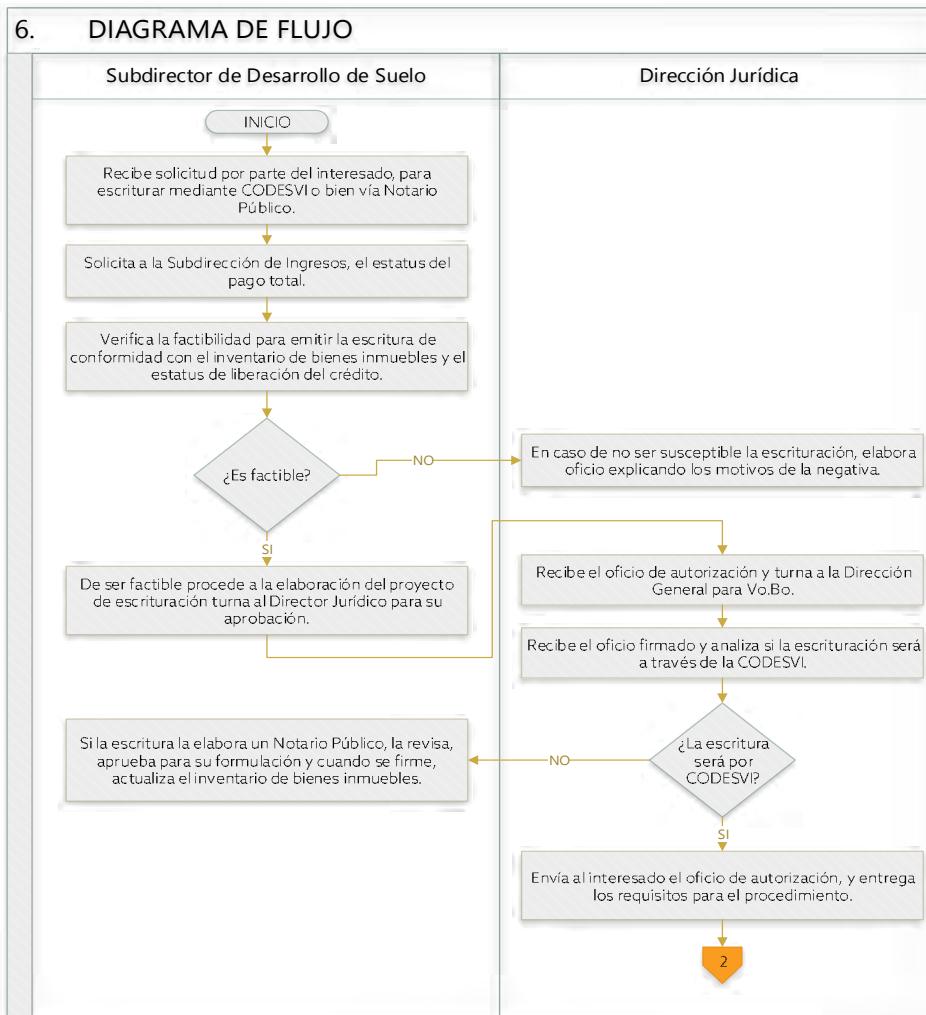
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

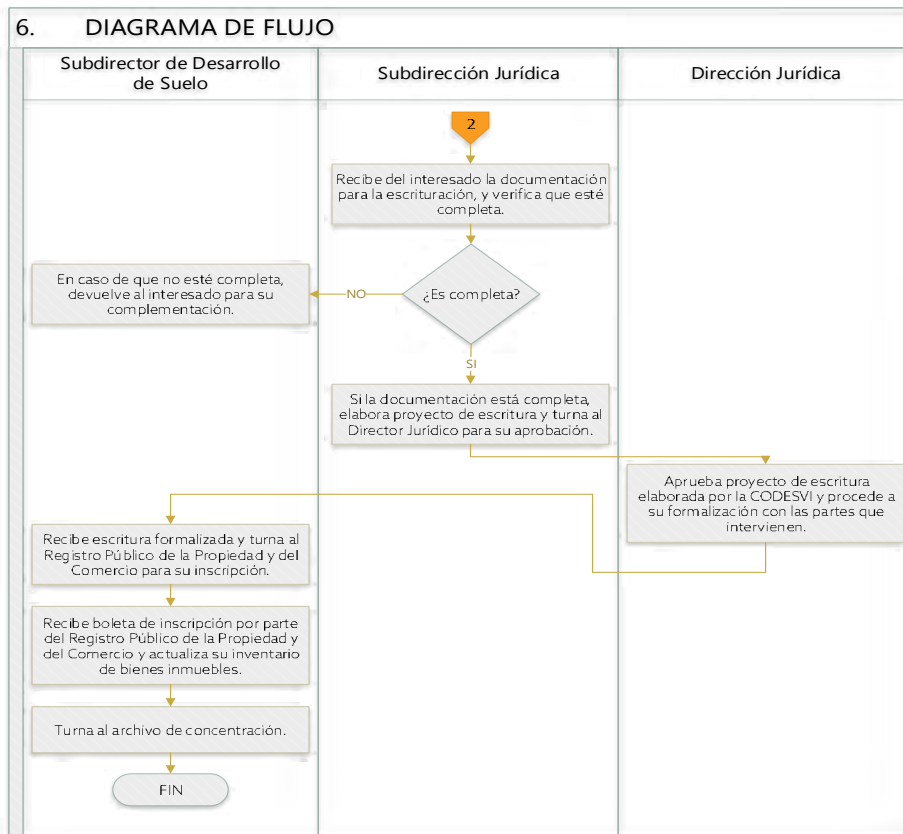
 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-09 Procedimiento de Escrituración		Hoja: 1 de 5

1. **OBJETIVO.**  
Coordinar las acciones para la escrituración de los predios.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud para la escrituración y concluye cuando se recibe la boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Subdirector de Desarrollo de Suelo es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.  
El Director Jurídico es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Ley de Ingresos del Estado de Campeche.  
Ley de vivienda del Estado de Campeche.  
Ley de Bienes Inmuebles del Estado de Campeche.  
Código de procedimientos civiles para el Estado de Campeche.  
Código Civil para el Estado de Campeche.  
Reglamento interior de la CODESVI.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
MP-2832-09 Procedimiento de Escrituración			



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo			Versión 1
	MP-2832-09 Procedimiento de Escrituración			Hoja: 3 de 5



**ELABORÓ**  
Subdirector de Desarrollo de Suelo



**REVISÓ**  
Director Jurídico

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Lic. Fátima Nidelvia Berlín Herrera



M.D. Martha Adriana Puerto Canepa

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	MP-2832-09 Procedimiento de Escrituración		Hoja: 4 de 5

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo de Suelo	1	Recibe solicitud por parte del interesado, para escriturar mediante CODESVI o bien vía Notario Público.	
	2	Solicita a la Subdirección de Ingresos, el estatus del pago total.	
	3	Verifica la factibilidad para emitir la escritura de conformidad con el inventario de bienes inmuebles y el estatus de liberación del crédito.	
	4	En caso de no ser susceptible la escrituración, elabora oficio explicando los motivos de la negativa.	
	5	De ser factible procede a la elaboración del proyecto de escrituración turna al Director Jurídico para su aprobación.	
Director Jurídico	6	Recibe el oficio de autorización y turna a la Dirección General para Vo.Bo.	
Director Jurídico	7	Recibe el oficio firmado y analiza si la escrituración será a través de la CODESVI.	
	8	En caso de que la escritura sea a través de un Notario Público, la revisa y aprueba el proyecto para su formalización, posteriormente recibe copia de la escritura Y actualiza inventario de bienes inmuebles.	
	9	Si la escritura será a través de la CODESVI, envía al interesado el oficio de autorización, y entrega los requisitos para el procedimiento.	

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Desarrollo de Suelo	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	MP-2832-09 Procedimiento de Escrituración		Hoja: 5 de 5



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección Jurídica	10	Recibe del interesado la documentación para la escrituración, y verifica que esté completa.	
	11	En caso de que no esté completa, devuelve al interesado para su complementación.	
	12	Si la documentación está completa, elabora proyecto de escritura y turna al Director Jurídico para su aprobación.	
Director Jurídico	13	Aprueba proyecto de escritura elaborada por la CODESVI y procede a su formalización con las partes que intervienen.	
Subdirector de Desarrollo de Suelo	14	Recibe escritura formalizada y turna al Registro Público de la Propiedad y del Comercio para su inscripción.	
	15	Recibe boleta de inscripción por parte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y actualiza su inventario de bienes inmuebles.	
	16	Turna al archivo de concentración.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

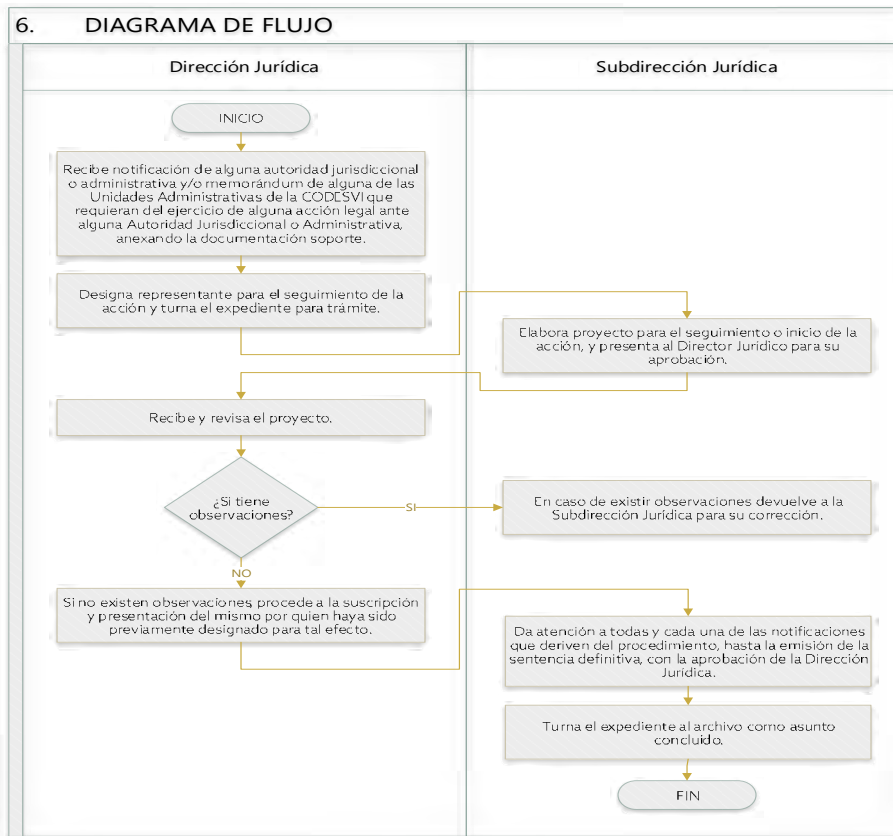
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <b>SEDESyH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.	 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	MP-2832-10 Proceso de Representación Legal		Hoja: 1 de 3

1. **OBJETIVO.**  
 Coordinar las acciones para designar al representante para los actos jurídicos.
2. **ALCANCE.**  
 Este procedimiento inicia cuando se recibe las notificaciones para un proceso y concluye cuando se archiva el expediente.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
 El Subdirector de Asuntos Jurídicos es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.  
 El Director Jurídico es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
 El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
 Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
 Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Campeche.  
 Ley de vivienda del Estado de Campeche.  
 Código civil para el Estado de Campeche.  
 Código de procedimientos civiles para el Estado de Campeche.  
 Reglamento interior de la CODESVI.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
 CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.			Versión 1
	MP-2832-10 Proceso de Representación Legal			Hoja: 2 de 3



**ELABORÓ**  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

**REVISÓ**  
Director Jurídico

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Omar Sánchez Soberanis

MD. Martha Adriana Puerto Canepa

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 SEDESYH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección Jurídica Subdirección de Asuntos Jurídicos.			Hoja: 3 de 3
	MP-2832-10 Proceso de Representación Legal			

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director Jurídico	1	Recibe notificación de alguna autoridad jurisdiccional o administrativa y/o memorándum de alguna de las Unidades Administrativas de la CODESVI que requieran del ejercicio de alguna acción legal ante alguna Autoridad Jurisdiccional o Administrativa, anexando la documentación soporte.	
	2	Designa representante para el seguimiento de la acción y turna el expediente para trámite.	
Subdirección Jurídica	3	Elabora proyecto para el seguimiento o inicio de la acción, y presenta al Director Jurídico para su aprobación.	
Dirección Jurídica	4	Recibe y revisa el proyecto.	
	5	En caso de existir observaciones devuelve a la Subdirección Jurídica para su corrección.	
	6	Si no existen observaciones, procede a la suscripción y presentación del mismo por quien haya sido previamente designado para tal efecto.	
Subdirección Jurídica	7	Da atención a todas y cada una de las notificaciones que deriven del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia definitiva, con la aprobación de la Dirección Jurídica.	
	8	Turna el expediente al archivo como asunto concluido.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.

N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-11 Respuestas de Gestión.			Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO.**

Brindar respuestas a los Gestores de Programas de Vivienda promovidos por la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, para que tengan conocimiento del proceso que se llevará a cabo con las solicitudes realizadas y recibidas por este Organismo.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia cuando recibe la solicitud de Programas de vivienda y concluye cuando recibe los oficios de respuesta.

**3. RESPONSABILIDADES.**



El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción, es el responsable de la coordinación, control, distribución y revisión de este procedimiento.

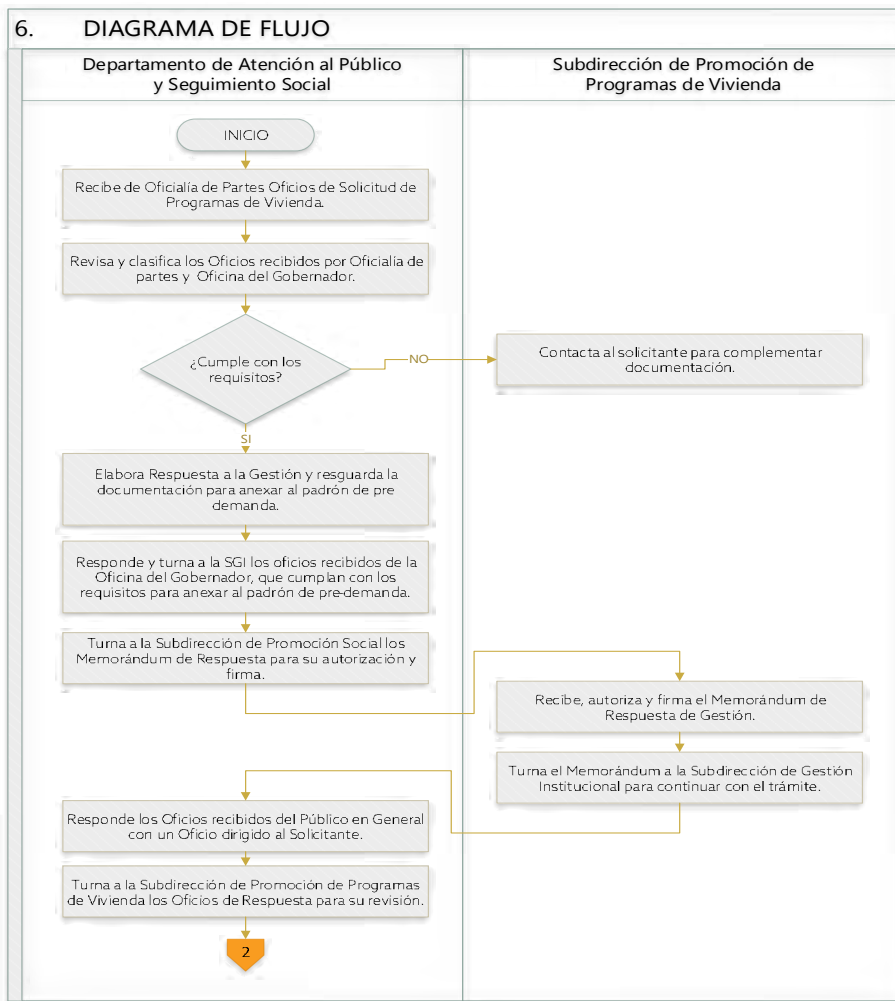
**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**



Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

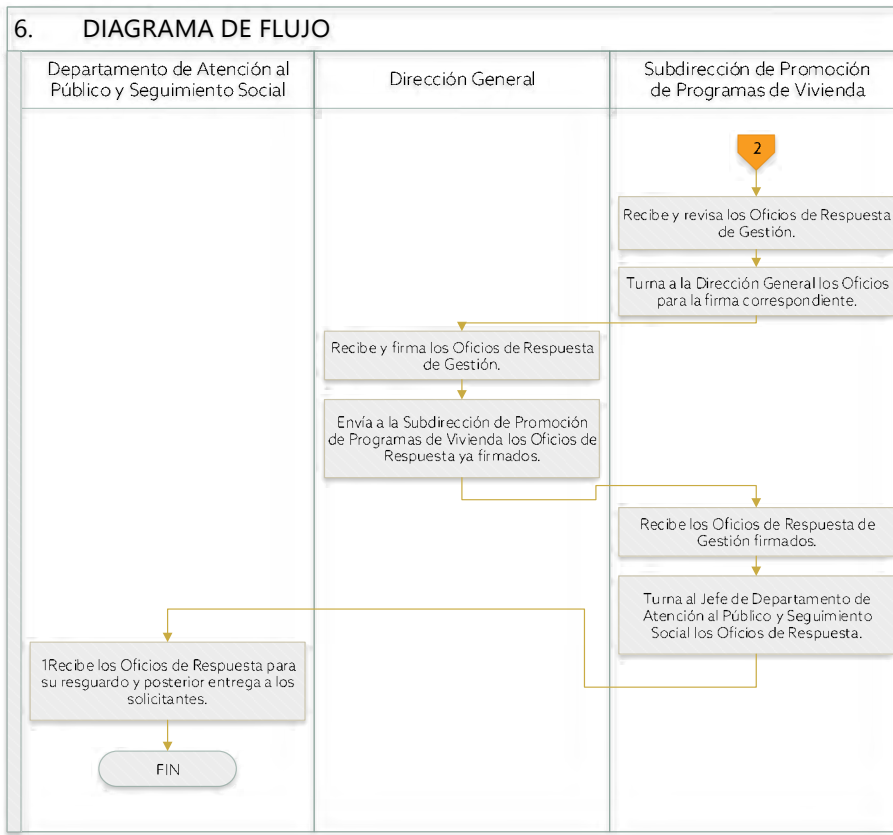
**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	Versión 1	
	MP-2832-11 Respuestas de Gestión.		Hoja: 2 de 5



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-11 Respuestas de Gestión.			Hoja: 3 de 5





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas  
de Vivienda

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda



Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez.

 <b>SEDESyH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			
	MP-2832-11 Respuestas de Gestión.			Hoja: 4 de 5

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social	1	Recibe de Oficialía de Partes los Oficios de Solicitud de Programas de Vivienda.	
	2	Revisa y clasifica los Oficios de Solicitud de Programa recibidos por Oficialía de partes del Público en General y Oficina del Gobernador.	
	3	Si los Oficios no cumplen con los requisitos para integrar debidamente la solicitud, contacta al solicitante para que complemente la documentación.	
	4	Si los Oficios cumplen con los requisitos para integrar debidamente la solicitud, elabora una Respuesta a la Gestión y resguarda la documentación para anexar al padrón de pre demanda.	
	5	Responde y turna a la SGI los oficios recibidos de la Oficina del Gobernador, que cumplan con los requisitos para anexar al padrón de pre-demanda.	
	6	Turna a la Subdirección de Promoción Social los Memorándum de Respuesta para su autorización y firma.	
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda	7	Recibe, autoriza y firma el Memorándum de Respuesta de Gestión.	
	8	Turna el Memorándum a la Subdirección de Gestión Institucional para continuar con el trámite.	
Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social	9	Responder los Oficios recibidos del Público en General con un Oficio dirigido al Solicitante.	
	10	Turna a la Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda los Oficios de Respuesta para su revisión.	
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda	11	Recibe y revisa los Oficios de Respuesta de Gestión.	
	12	Turna a la Dirección General los Oficios para la firma correspondiente.	

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-11 Respuestas de Gestión.			Hoja: 5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General	13	Recibe y firma los Oficios de Respuesta de Gestión.	
	14	Envía a la Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda los Oficios de Respuesta ya firmados	
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda	15	Recibe los Oficios de Respuesta de Gestión ya firmados.	
	16	Turna al Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social los Oficios de Respuesta.	
Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social	17	Recibe los Oficios de Respuesta para su resguardo y posterior entrega a los solicitantes.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.

N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <b>SEDESUH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-12 Atención al Público			Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO.**

Brindar información sobre los diferentes Programas de Vivienda promovidos por la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda para integrar solicitudes de Programas y con esto generar el Padrón de Pre demanda de prospectos de beneficiarios.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia cuando recibe al ciudadano y concluye cuando se requisiere el formato y entrega de documentación.

**3. RESPONSABILIDADES.**



El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el responsable de la coordinación, control, distribución y revisión de este procedimiento.

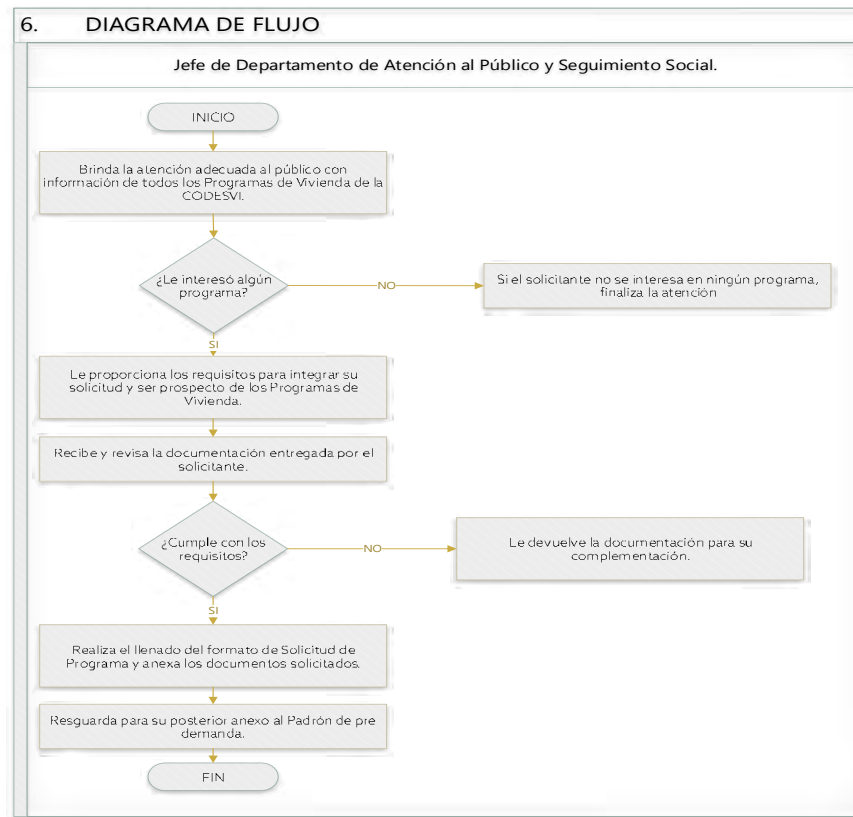
**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-12 Atención al Público			Hoja: 2 de 3





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas  
de Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal  
de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-12 Atención al Público			Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social.	1	Brinda la atención adecuada al público con información de todos los Programas de Vivienda de la CODESVI.	
	2	Si el solicitante no se interesa en ningún programa, finaliza la atención	
	3	Si el solicitante se interesa en algún programa se le proporciona los requisitos para integrar su solicitud y ser prospecto de los Programas de Vivienda.	
	4	Recibe y revisa la documentación entregada por el solicitante.	
	5	Si el solicitante no cumple con los requisitos, le devuelve la documentación para su complementación.	
	6	Si el solicitante cumple con los requisitos, realiza el llenado del formato de Solicitud de Programa y anexa los documentos solicitados.	
	10	Resguarda para su posterior anexo al Padrón de pre demanda.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-13 Integración del Padrón de Pre Demanda			Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO.**

Integrar, asegurar y actualizar la documentación y los archivos del padrón de pre demanda de prospectos de los programas de Vivienda promovidos por la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, para tener toda la información necesaria y poder realizar las visitas en el momento en que se aperturen los programas.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia cuando recibe la solicitud para programas de vivienda y concluye cuando la turna a la subdirección de planeación.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento

El Subdirector de Promoción es el responsable de la coordinación, control, distribución y revisión de este procedimiento.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).

Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)




Ley de Presupuesto de Egresos

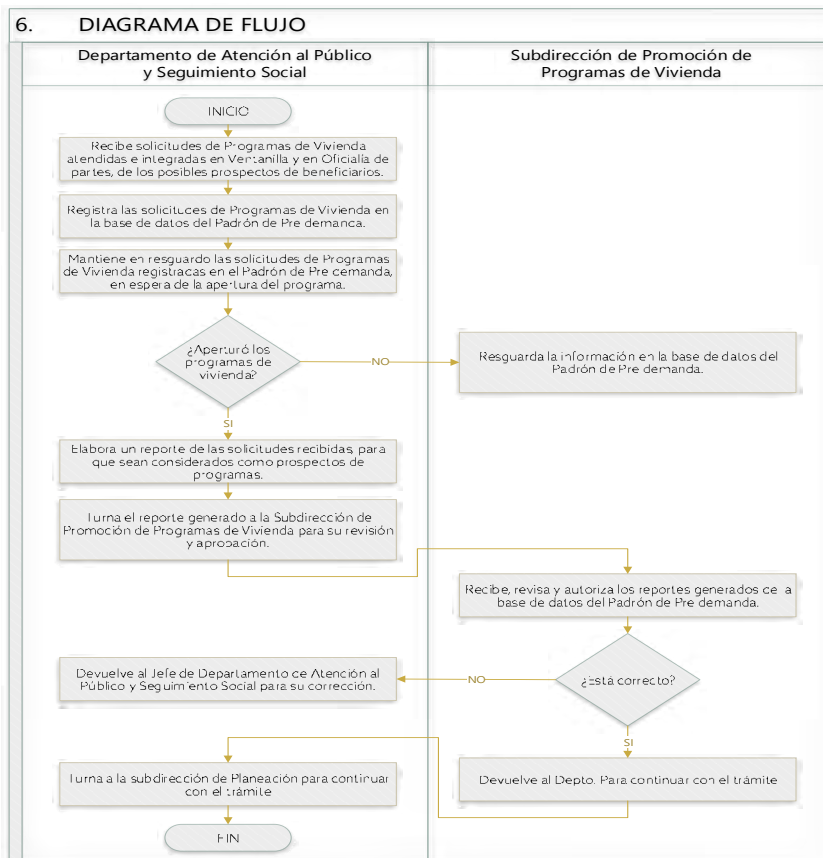
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Version 1</p>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			 <p>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	MP-2832-13 Integración del Padrón de Pre Demanda			





**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda		
	MP-2832-13 Integración del Padrón de Pre Demanda		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social	1	Recibe las solicitudes de Programas de Vivienda atendidas e integradas en Ventanilla y en Oficialía de partes, de los posibles prospectos de beneficiarios.	
	2	Registra las solicitudes de Programas de Vivienda en la base de datos del Padrón de Pre demanda.	
	3	Mantiene en resguardo las solicitudes de Programas de Vivienda registradas en el Padrón de Pre demanda, en espera de la apertura del programa.	
	4	Si no se aperturan los Programas de Vivienda, resguarda la información en la base de datos del Padrón de Pre-demanda.	
	5	Si se aperturan los Programas de Vivienda, elabora un reporte de las solicitudes recibidas, para que sean considerados como prospectos de programas.	
	6	Turna el reporte generado a la Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda para su revisión y aprobación.	
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda	7	Recibe, revisa y autoriza los reportes generados de la base de datos del Padrón de Pre demanda.	
	8	Si la información no es correcta, devuelve al Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social para su corrección.	
	9	Si la información es correcta, se devuelve al departamento para continuar con el trámite	
	10	Se turna a la subdirección de Planeación para continuar con el trámite	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.

N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	Versión 1	
	MP-2832-14 Integración de Expedientes de Regularización de Lotes Invasivos de la CODESVI	Hoja: 1 de 3	

**1. OBJETIVO.**

Integrar, asegurar y actualizar la documentación y los archivos del programa de Regularización de Asentamientos Humanos promovido por la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, para tener toda la información necesaria en los expedientes integrados.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para beneficiar y apoyar a la ciudadanía para agilizar sus trámites.

**3. RESPONSABILIDADES.**



El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el responsable de la coordinación, control, distribución y revisión de este procedimiento.

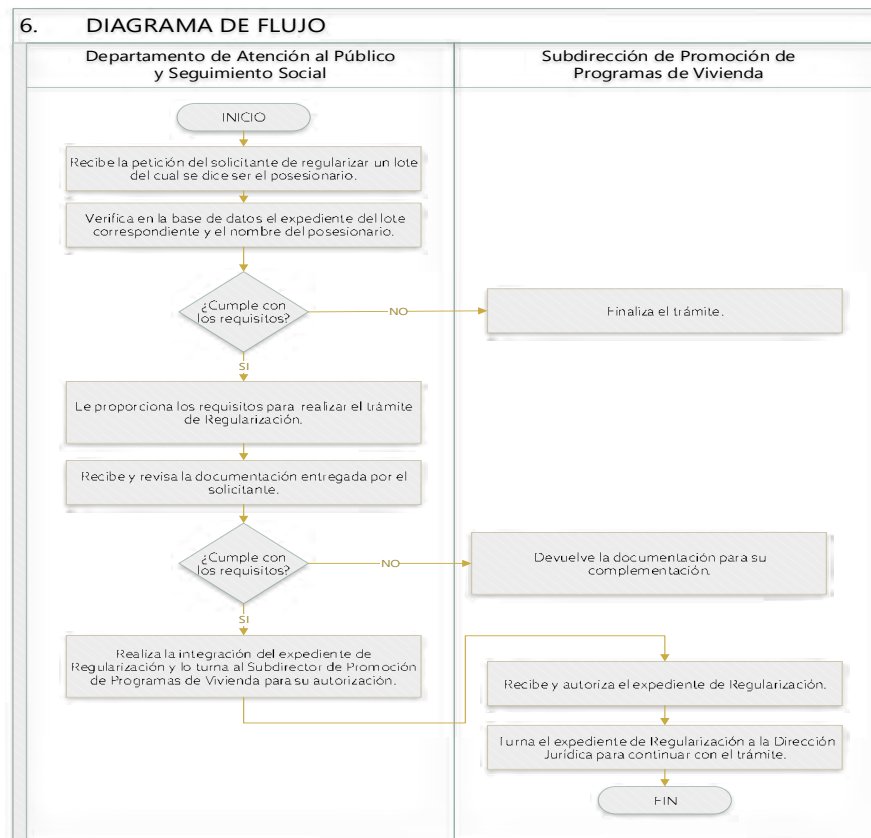
**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1  Hoja: 2 de 3
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
MP-2832-14 Integración de Expedientes de Regularización de Lotes Invasivos de la CODESVI			





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas  
de Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal  
de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez.

 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-14 Integración de Expedientes de Regularización de Lotes Invasivos de la CODESVI		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Jefe de Departamento de Atención al Público y Seguimiento Social	1	Recibe la petición del solicitante de regularizar un lote del cual se dice ser el poseionario.	
	2	Verifica en la base de datos el expediente del lote correspondiente y el nombre del poseionario.	
	3	Si el solicitante no es el poseionario del predio, finaliza el trámite.	
	4	Si el solicitante es el poseionario del predio le proporciona los requisitos para realizar el trámite de Regularización.	
	5	Recibe y revisa la documentación entregada por el solicitante.	
	6	Si el solicitante no cumple con los requisitos, le devuelve la documentación para su complementación.	
	7	Si el solicitante cumple con los requisitos, realiza la integración del expediente de Regularización y lo turna al Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda para su autorización.	
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda	12	Recibe y autoriza el expediente de Regularización.	
	13	Turna el expediente de Regularización a la Dirección Jurídica para continuar con el trámite.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-15 Concertación Social			Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO.**

Establecer un puente interlocutor de comunicación entre las instancias de gobierno y la población marginada, para efecto de integrarlas en los programas de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia cuando notifica la difusión de los programas y concluye con las visitas a los beneficiarios.

**3. RESPONSABILIDADES.**



El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el que elabora y es responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.

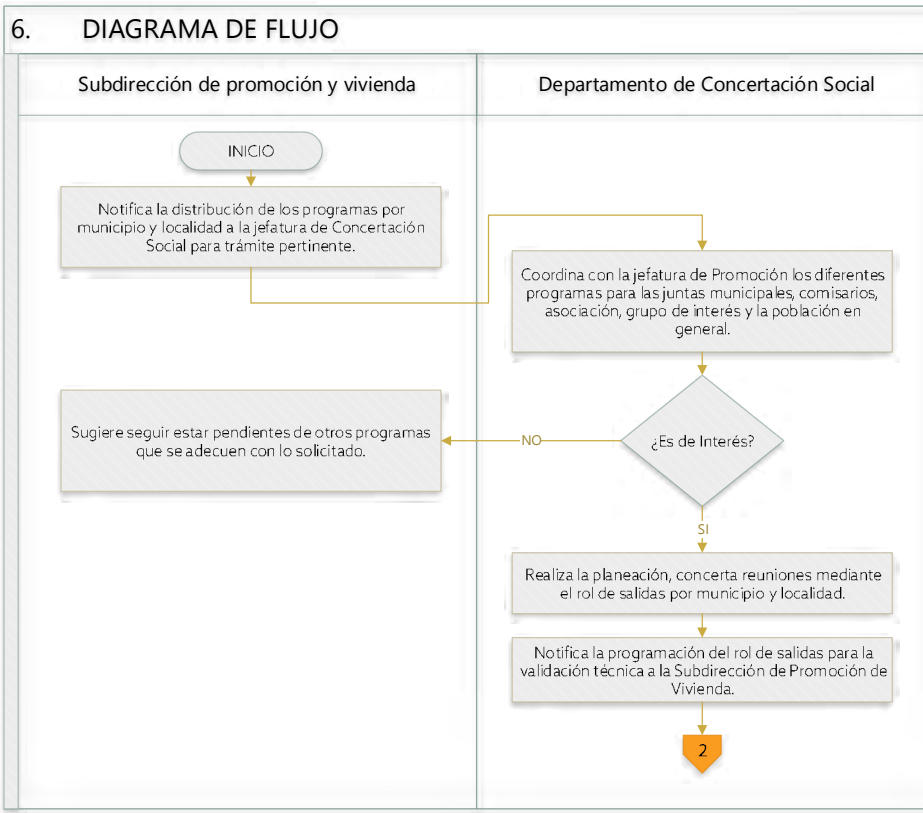
**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Reglamento Interior de la CODESVI.  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo vigente.

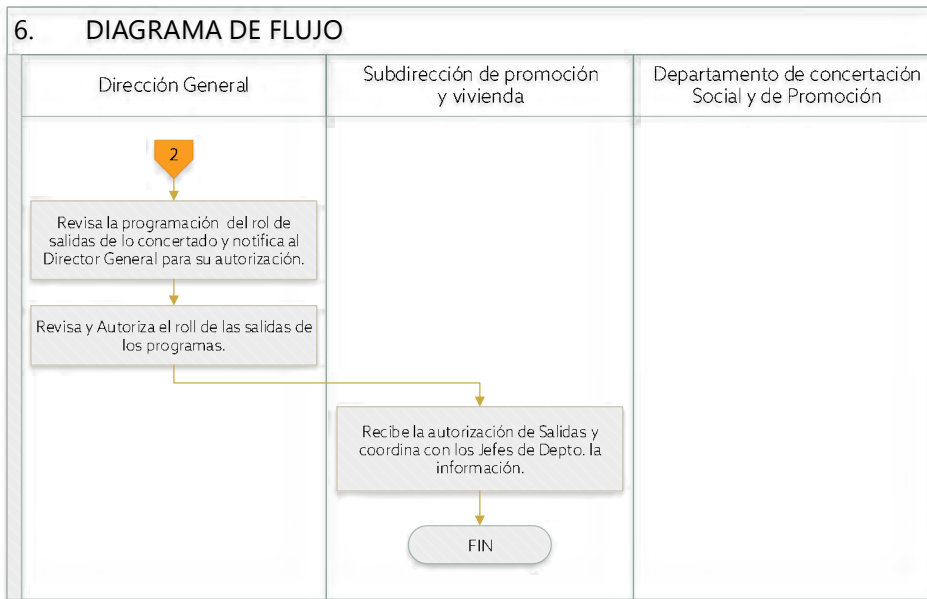
**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
MP-2832-15 Concertación Social			



 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-15 Concertación Social			Hoja: 3 de 5





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

L.A. Manuel Alejandro Dzib Gómez

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda		
	MP-2832-15 Concertación Social		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector de Promoción de vivienda.	1	Notifica la distribución de los programas por municipio y localidad a la jefatura de Concertación Social para trámite pertinente.	
Jefatura de Concertación Social	2	Coordinar con la jefatura de Promoción los diferentes programas, para las juntas municipales, comisarios, asociación, grupo de interés y la población en general.	
	3	En caso de que no sea de interés la información del programa a las juntas municipales, comisarios, asociación, grupo de interés y la población en general se les sugiere seguir estar pendientes de otros programas que se adecuen con lo solicitado.	
	4	Si es de interés la información del programa, les toma en cuenta para seguir el trámite.	
	5	Concertar las reuniones y realiza la planeación mediante el rol de salidas por municipio y localidad	
	7	Notifica la programación del rol de salidas para la validación técnica a la Subdirección de Promoción de Vivienda.	
Subdirector de Promoción de vivienda.	8	Revisa la programación del rol de salidas de lo concertado y notifica al Director General para su autorización	
Dirección General	11	Revisa y Autoriza el rol de las salidas de los programas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-15 Concertación Social			Hoja: 5 de 5



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector de Promoción de vivienda.	12	Recibe la autorización de Salidas y coordina con los Jefes de Departamento la información.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

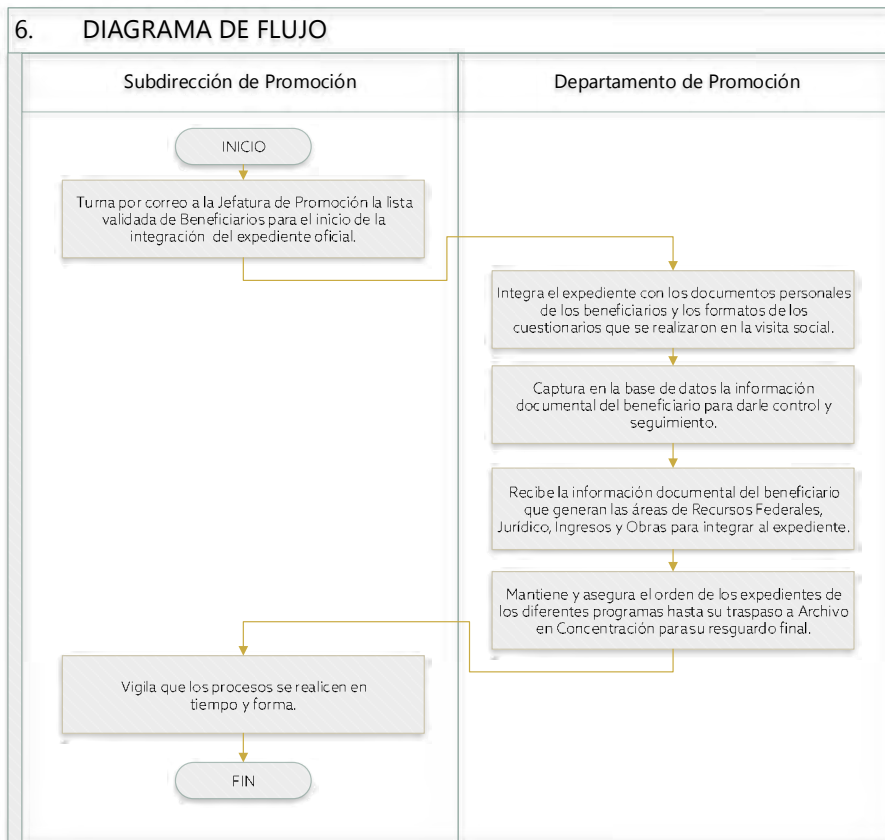
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	MP-2832-16 Integración de Expedientes de Beneficiarios		Hoja: 1 de 3

1. **OBJETIVO.**  
Coordina las acciones para la correcta integración de los expedientes.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia cuando recibe la lista de beneficiarios para la integración de expedientes y concluye cuando los archivos se resguardan..
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el que elabora y es responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Reglamento Interior de la CODESVI.  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
MP-2832-16 Integración de Expedientes de Beneficiarios			




**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Subdirector de Promoción de Programas de Vivienda

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	MP-2832-16 Integración de Expedientes de Beneficiarios		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	1	Turna por correo a la Jefatura de Promoción la lista validada de Beneficiarios para el inicio de la integración del expediente oficial.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	2	Integra el expediente con los documentos personales de los beneficiarios y los formatos de los cuestionarios que se realizaron en la visita social.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	3	Captura en la base de datos la información documental del beneficiario para darle control y seguimiento.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	4	Recibe la información documental del beneficiario que generan las áreas de Recursos Federales, Jurídico, Ingresos y Obras para integrar al expediente.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	5	Mantiene y asegura el orden de los expedientes de los diferentes programas hasta su traspaso a Archivo en Concentración para su resguardo final.	
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	6	Vigila que los procesos se realicen en tiempo y forma.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.



N/A

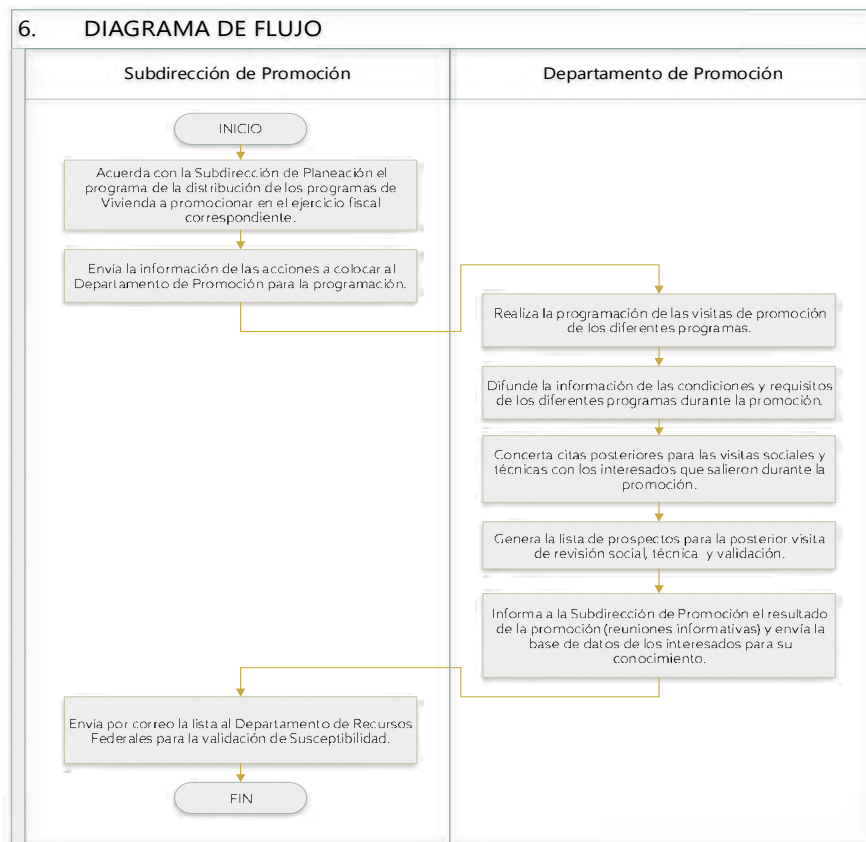
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	MP-2832-17 Promoción de Programas de Vivienda	

1. **OBJETIVO.**  
Fomentar las acciones para la promoción de los programas de vivienda.
2. **ALCANCE.**  
Brindar información a la ciudadanía, de los requisitos necesarios para ser un prospecto.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el responsable de la elaboración, revisión, coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Reglamento Interior de la CODESVI.  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	Versión 1	
MP-2832-17 Promoción de Programas de Vivienda			Hoja: 2 de 3





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas de  
Vivienda

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez.

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-17 Promoción de Programas de Vivienda			Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	1	Acuerda con la Subdirección de Planeación el programa de la distribución de los programas de Vivienda a promocionar en el ejercicio fiscal correspondiente.	
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	2	Envía la información de las acciones a colocar al Departamento de Promoción para la programación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	3	Realiza la programación de las visitas de promoción de los diferentes programas.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	4	Difunde la información de las condiciones y requisitos de los diferentes programas durante la promoción.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	5	Concertar citas posteriores para las visitas sociales y técnicas con los interesados que salieron durante la promoción.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	6	Genera la lista de prospectos para la posterior visita de revisión social, técnica y validación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	7	Informa a la Subdirección de Promoción el resultado de la promoción (reuniones informativas) y envía la base de datos de los interesados para su conocimiento.	
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	10	Envía por correo la lista al Departamento de Recursos Federales para la validación de Susceptibilidad.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

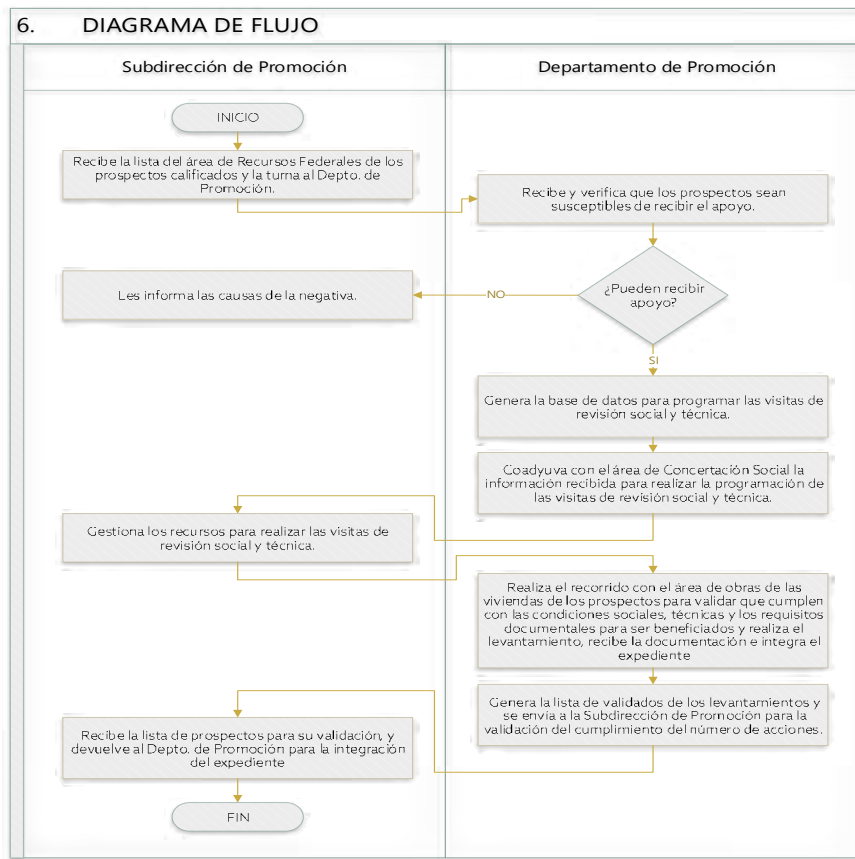
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda	MP-2832-18 Revisión y Validación de Prospectos al Programa de Vivienda		Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
Coordinar las acciones para la validación de los prospectos.
2. **ALCANCE.**  
Beneficiar a la ciudadanía que reúna los requisitos para obtener un crédito de vivienda.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Subdirector de Promoción es el responsable de la elaboración, revisión, coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Reglamento Interior de la CODESVI.  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-18 Revisión y Validación de Prospectos al Programa de Vivienda			Hoja: 2 de 4





ELABORÓ Y REVISÓ  
Subdirector de Promoción de Programas de  
Vivienda

Lic. Manuel Alejandro Dzib Gómez.



AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

 <b>SEDESyH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-18 Revisión y Validación de Prospectos al Programa de Vivienda			Hoja: 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	1	Recibe la lista por parte del área de Recursos Federales de los prospectos calificados y se turna al Jefe de Departamento de Promoción para la continuación de los trámites.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	2	Recibe y verifica que los prospectos sean susceptibles de recibir el apoyo	
	3	Si los prospectos no son susceptibles les informa las causas de la negativa.	
	4	Si los prospectos son susceptibles, continúa con el trámite y genera la base de datos para programar las visitas de revisión social y técnica.	
	5	Coadyuva con el área de Concertación Social la información recibida para realizar la programación de las visitas de revisión social y técnica.	
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	6	Gestiona los recursos para realizar las visitas de revisión social y técnica.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	7	Realiza el recorrido con el área de obras de las viviendas de los prospectos para validar que cumplen con las condiciones sociales, técnicas y los requisitos documentales para ser beneficiados y realiza el levantamiento, recibe la documentación e integra el expediente.	
	8	Genera la lista de validados de los levantamientos y se envía a la Subdirección de Promoción para la validación del cumplimiento del número de acciones.	
SUBDIRECTOR DE PROMOCION	9	Valida la lista de prospectos y envía a la Dirección de Administración y Dirección de Obras para continuar con el trámite y devuelve a la Jefatura de Promoción la lista validada para la integración del expediente.	
		Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección General Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda			Versión 1
	MP-2832-18 Revisión y Validación de Prospectos al Programa de Vivienda			Hoja: 4 de 4



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

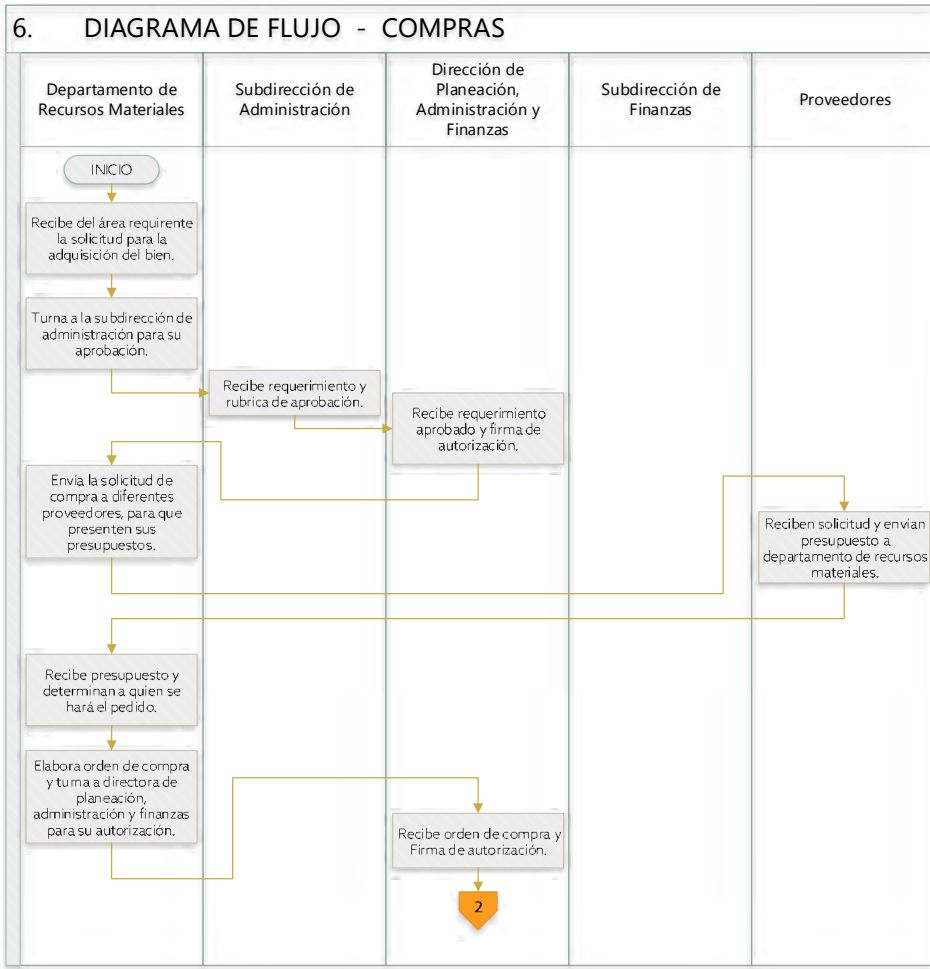
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

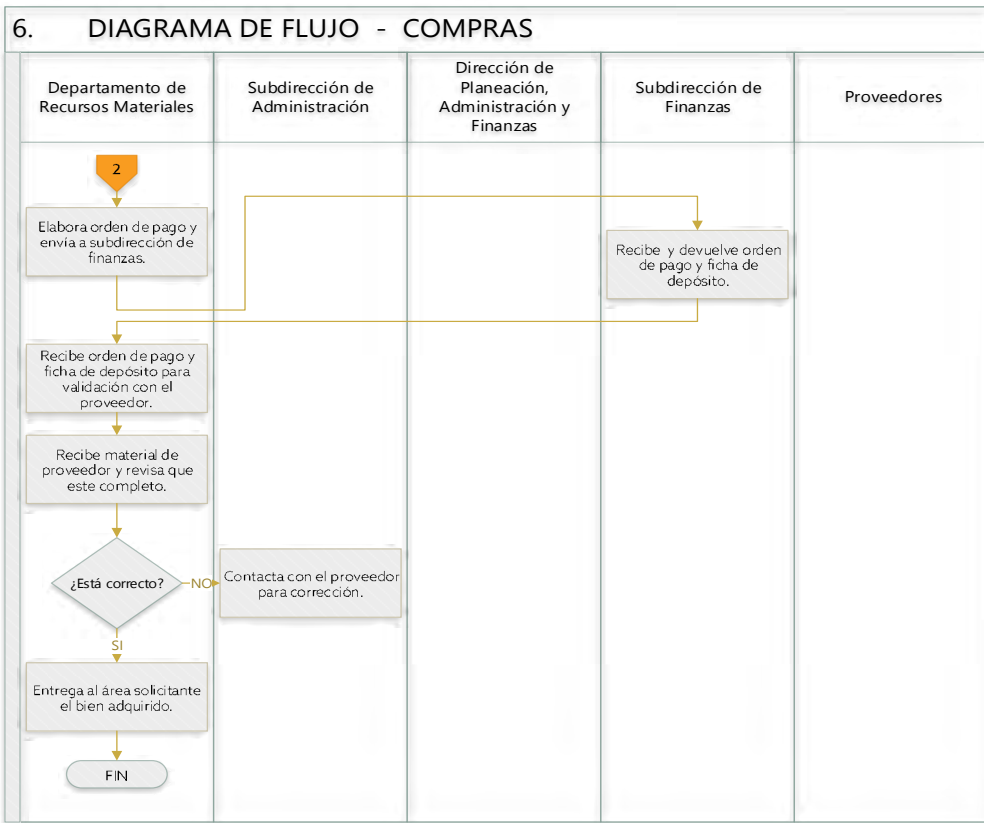
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			Versión 1
	MP-2832-19 Proceso de compras			Hoja: 1 de 5

1. **OBJETIVO.**  
Brindar a las áreas, los bienes necesarios para el buen desempeño de sus actividades.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia cuando recibe la solicitud de algún bien o servicio y concluye cuando se entrega al área.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director de Planeación, Administración y Finanzas es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Administración es el responsable de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Ley de Presupuestos de Ingresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Reglamento Interno de la CODESVI  
Manual de Organización de la CODESVI
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			
	MP-2832-19 Proceso de compras			Hoja: 2 de 5



 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			Versión 1
	MP-2832-19 Proceso de compras			Hoja: 3 de 5



ELABORÓ  
Subdirector de Administración



Lic. Belzabeth Ojeda Castro.

REVISÓ  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

Lic. María Concepción Campos  
Duarte



AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatad de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <b>SEDESYPH</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración	 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	MP-2832-19 Proceso de compras		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de recursos materiales	1	Recibe del área requirente la solicitud para la adquisición del bien	
	2	Turna a la subdirección de administración para su aprobación	
Subdirección de administración	3	Recibe requerimiento y rubrica de aprobación	
Dirección de planeación, administración y finanzas.	4	Recibe requerimiento aprobado y firma de autorización	
Departamento de recursos materiales	5	Envía la solicitud de compra a diferentes proveedores, para que presenten sus presupuestos	
Proveedores	6	Reciben solicitud y envían presupuesto a departamento de recursos materiales	
Departamento de recursos materiales	7	Recibe presupuesto y determinan a quien se hará el pedido	
	8	Elabora orden de compra y turna a directora de planeación, administración y finanzas para su autorización	
Dirección de planeación, administración y finanzas.	9	Recibe orden de compra y Firma de autorización	
Departamento de recursos materiales	10	Elabora orden de pago y envía a subdirección de finanzas	
Subdirección de finanzas	11	Recibe y devuelve orden de pago y ficha de depósito	
Departamento de recursos materiales	12	Recibe orden de pago y ficha de depósito para validación con el proveedor	

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p><b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	<p>Versión 1</p>
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			
	MP-2832-19 Proceso de compras			

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de recursos materiales	13	Recibe material de proveedor y revisa que este completo	
	14	¿Está correcto?	
	15	En caso de haber faltantes contacta con el proveedor para corrección	
	16	Entrega al área solicitante el bien adquirido	
	Fin		



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

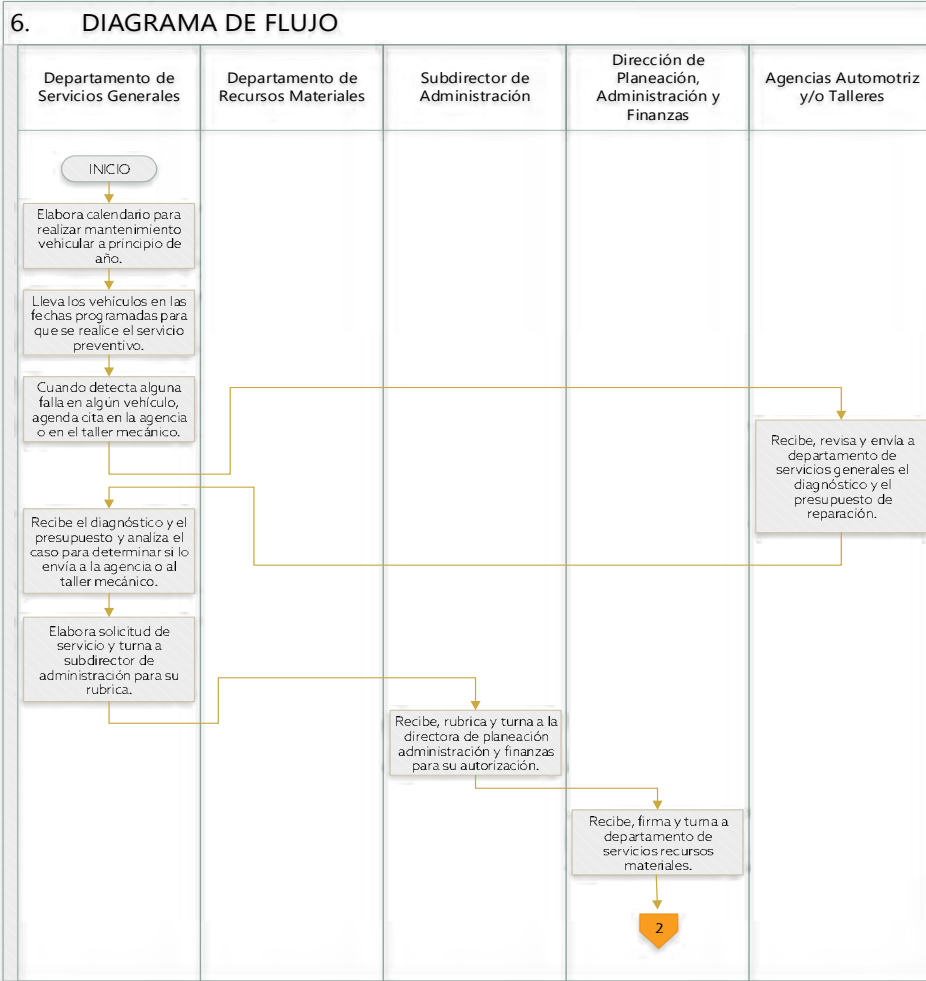
9. CAMBIOS.



REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

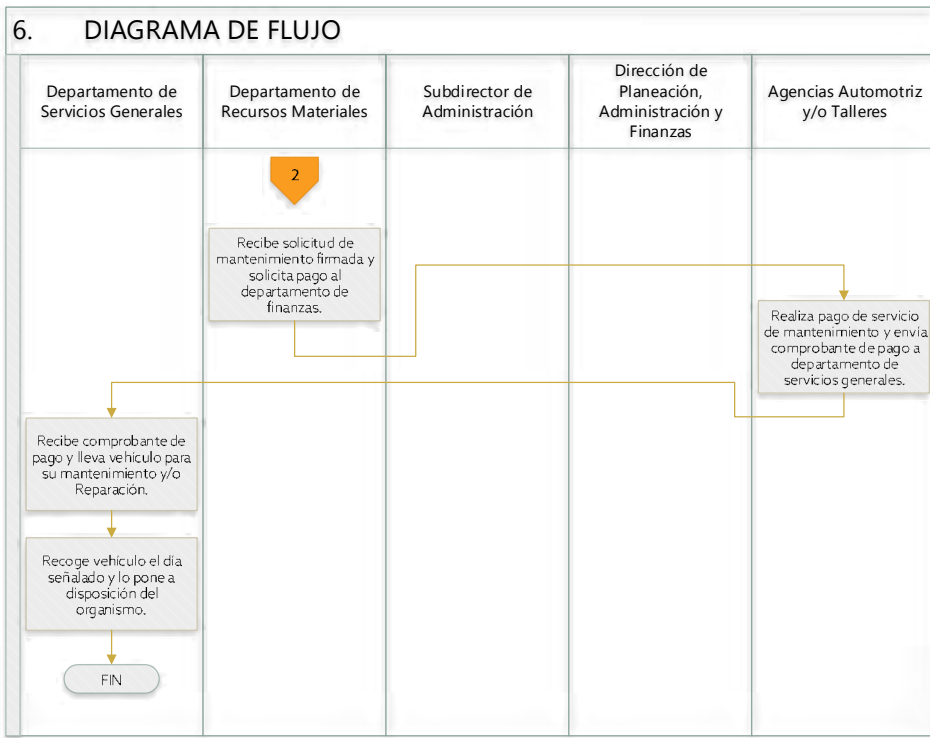
<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			
	MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular			Hoja: 1 de 5

1. **OBJETIVO.**  
Vigilar que se cumpla con la calendarización de los mantenimientos vehiculares.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia cuando se elabora el calendario de mantenimiento y concluye cuando se recibe el documento.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director de Planeación, Administración y Finanzas es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Administración es el responsable de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Manual de Organización de la CODESVI.  
Reglamento interno de la CODESVI
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			Versión 1
	MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular			Hoja: 2 de 5



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			Hoja: 3 de 5
MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular				



ELABORÓ  
Subdirector  
de Administración



REVISÓ  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Belzabeth Ojeda Castro

Lic. María Concepción Campos  
Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración			Versión 1
	MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular			Hoja: 4 de 5

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Servicios Generales	1	Elabora calendario para realizar mantenimiento vehicular a principio de año	
	2	Lleva los vehículos en las fechas programadas para que se realice el servicio preventivo	
	3	Cuando detecta alguna falla en algún vehículo, agenda cita en la agencia o en el taller mecánico	
Agencia Automotriz o taller	4	Recibe, revisa y envía a departamento de servicios generales el diagnóstico y el presupuesto de reparación	
Departamento de Servicios Generales	5	Recibe el diagnóstico y el presupuesto y analiza el caso para determinar si lo envía a la agencia o al taller mecánico.	
	6	Elabora solicitud de servicio y turna a subdirector de administración para su rubrica	
Subdirección de Administración	7	Recibe, rubrica y turna a la directora de planeación administración y finanzas para su autorización	
Dirección de planeación, administración y finanzas	8	Recibe, firma y turna a departamento de servicios recursos materiales	
Departamento de Servicios Recursos Materiales	9	Recibe solicitud de mantenimiento firmada y solicita pago al departamento de finanzas	
Departamento de finanzas	10	Realiza pago de servicio de mantenimiento y envía comprobante de pago a departamento de servicios generales	
Departamento de Servicios Generales	11	Recibe comprobante de pago y lleva vehículo para su mantenimiento	
	12	Recoge vehículo el día señalado y lo pone a disposición del organismo	
		Fin	



<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas Subdirección de Administración		
	MP-2832-20 Proceso de mantenimiento vehicular		Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS Y ANEXO.



N/A

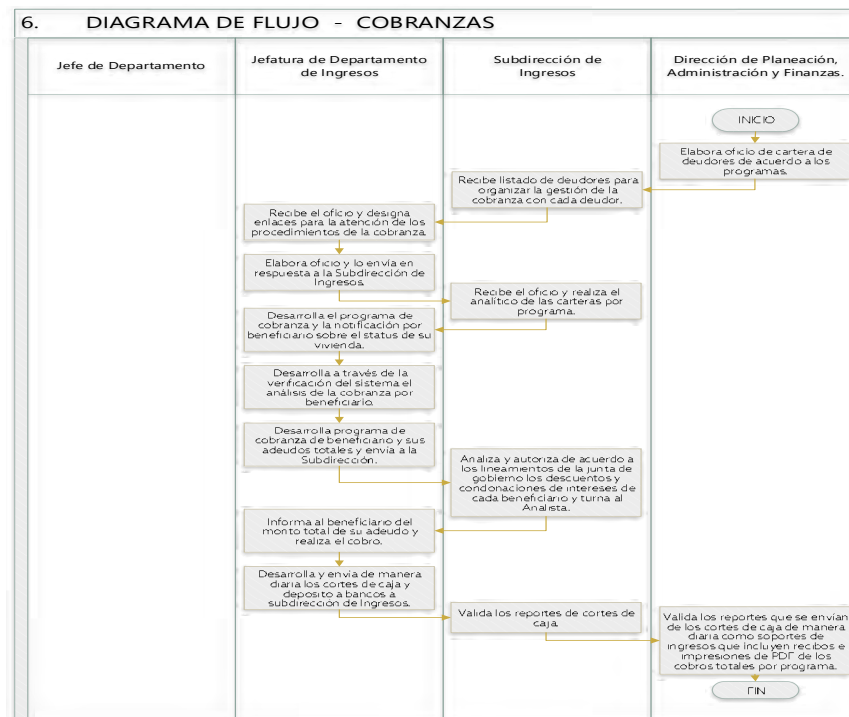
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Ingresos.			
	MP-2832-21 Cobranza			Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
Coordinar las acciones para la cobranza de cartera vencida.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento se realiza buscando que los deudores se pongan al corriente de sus pagos.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Director Planeación, Administración, Finanzas de es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Ingresos es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Ley de Presupuestos de Ingresos  
Reglamento Interior de la CODESVI.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Manual de Organización de la CODESVI.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Ingresos.  MP-2832-21 Cobranza			Hoja: 2 de 4



ELABORÓ  
Subdirector  
de Ingresos



REVISÓ  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatad de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Marcial Bojórquez Hernández





Lic. María Concepción Campos  
Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Ingresos.	Versión 1	
	MP-2832-21 Cobranza		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	1	Elabora oficio de cartera de deudores de acuerdo a los programas.	
Subdirección de Ingresos	2	Recibe listado de deudores para organizar la gestión de la cobranza con cada deudor.	
Jefe de Departamento de Ingresos	3	Recibe el oficio y designa enlaces para la atención de los procedimientos de la cobranza.	
	4	Elabora oficio y lo envía en respuesta a la Subdirección de Ingresos.	
Subdirección de Ingresos	5	Recibe el oficio y realiza el analítico de las carteras por programa.	
Jefe de Departamento de Ingresos	6	Desarrolla el programa de cobranza y la notificación por beneficiario sobre el status de su vivienda.	
	7	Desarrolla a través de la verificación del sistema el análisis de la cobranza por beneficiario.	
Jefe de Departamento de Ingresos	8	Desarrolla programa de cobranza de beneficiario y sus adeudos totales y envía a la Subdirección.	
Subdirección de Ingresos	9	Analiza y autoriza de acuerdo a los lineamientos de la junta de gobierno los descuentos y condonaciones de intereses de cada beneficiario y turna al Analista.	
Jefatura de Ingresos	10	Informa al beneficiario del monto total de su adeudo y realiza el cobro.	
Jefatura de Ingresos	11	Desarrolla y envía de manera diaria los cortes de caja y deposito a bancos a subdirección de Ingresos.	

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	 Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Ingresos			 Hoja: 4 de 4
	MP-2832-21 Cobranza			

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Ingresos	12	Valida los reportes de cortes de caja y turna a Subdirección de Finanzas y Dirección de PAF.	
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y Subdirección de finanzas	13	Valida los reportes que se envían de los cortes de caja de manera diaria como soportes de ingresos que incluyen recibos e impresiones de PDF de los cobros totales por programa.	
		Fin	



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

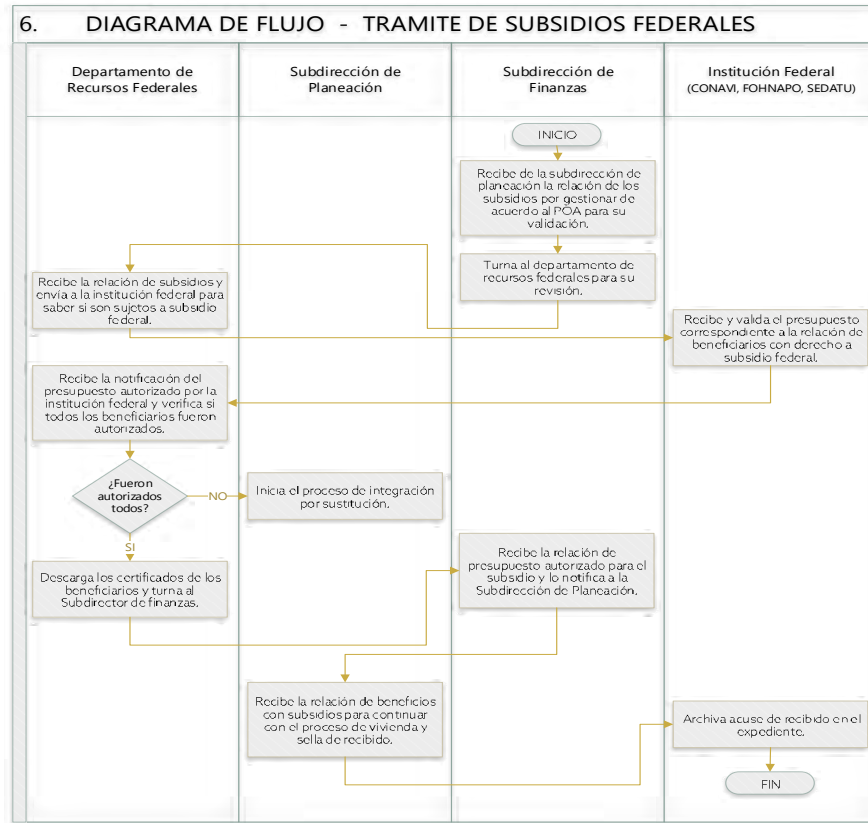
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-22 Proceso de Trámites de Subsidios Federales		Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
Fomentar las acciones para realizar la gestión de subsidios.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia con la gestión de los Subsidios Federales y concluye cuando se tiene la lista de beneficiarios.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Finanzas es el responsable de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales (CODESVI).  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Federales (CONAVI)  
Ley de Presupuesto de Egresos  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda  
DPAyF: Dirección de planeación, Administración y Finanzas

 <p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas		
MP-2832-22 Proceso de Trámites de Subsidios Federales		Hoja: 2 de 4	



**ELABORÓ**  
Subdirector de Finanzas



**REVISÓ**  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión  
Estatad de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

C.P. Jesús Gerardo Siqueiros Ávila

Lic. María Concepción Campos Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-22 Proceso de Trámites de Subsidios Federales		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	1	Recibe de la subdirección de planeación la relación de los subsidios por gestionar de acuerdo al POA para su validación.	
	2	Turna al departamento de recursos federales para su revisión	
Departamento de Recursos Federales	3	Recibe la relación de subsidios y envía a la institución federal para saber si son sujetos a subsidio federal	
Institución Federal (CONAVI, FOHNAPO, SEDATU)	4	Recibe y valida el presupuesto correspondiente a la relación de beneficiarios con derecho a subsidio federal	
Departamento de Recursos Federales	5	Recibe la notificación del presupuesto autorizado por la institución federal y verifica si todos los beneficiarios fueron autorizados	
	6	¿Fueron autorizados todos?	
	7	En caso negativo inicia el proceso de integración por sustitución.	
	8	En caso de que hayan sido autorizados todos descarga los certificados de los beneficiarios y turna al Subdirector de finanzas	
Subdirección de Finanzas	9	Recibe la relación de presupuesto autorizado para el subsidio y lo notifica a la Subdirección de Planeación	
Subdirección de planeación	10	Recibe la relación de beneficios con subsidios para continuar con el proceso de vivienda y sella de recibido	
Subdirección de Finanzas	11	Archiva acuse de recibido en el expediente	
		FIN	

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-22 Proceso de Trámites de Subsidios Federales		



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

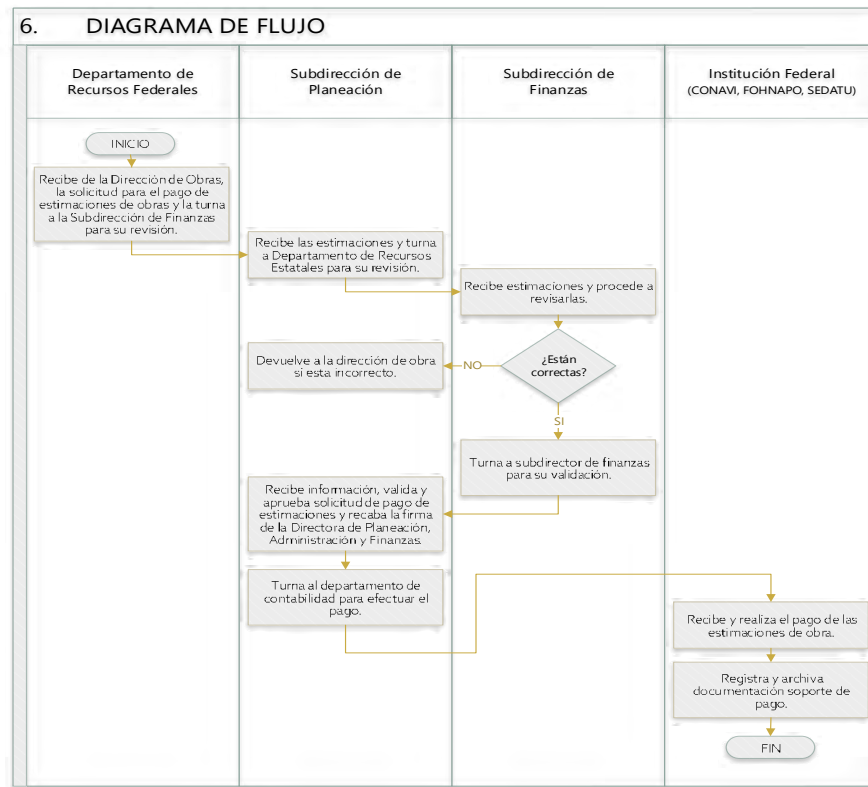
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

<p>SEDESYP                  SECRETARÍA DE DESARROLLO                  SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI                  COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO                  DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-23 Proceso de Pago de Obras		Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
 Coordinar las acciones para la gestión del pago de obras.
  
2. **ALCANCE.**  
 Este procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de pago y concluye cuando se realiza el pago de las estimaciones de obras.
  
3. **RESPONSABILIDADES.**  
 El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
 El Dirección de Planeación, Administración y Finanzas es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
 El Subdirector de Finanzas es el responsable de este procedimiento.
  
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
 Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales y Federales de la CODESVI  
 Ley de Presupuesto de Egresos  
 Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
  
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
 CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas		
	MP-2832-23 Proceso de Pago de Obras		Hoja: 2 de 4



ELABORÓ  
Subdirector de Finanzas



REVISÓ  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatel de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

C.P. Jesús Gerardo Siqueiros Avila

Lic. María Concepción Campos  
Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

 <b>SEDESYP</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas			Versión 1
	MP-2832-23 Proceso de Pago de Obras			Hoja: 3 de 4

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	1	Recibe de la Dirección de Obras, la solicitud para el pago de estimaciones de obras y la turna a la Subdirección de Finanzas para su revisión	
Subdirección de finanzas	2	Recibe las estimaciones y turna a Departamento de Recursos Estatales para su revisión	
Departamento de Recursos Estatales	3	Recibe estimaciones y procede a revisarlas	
	4	¿Están correctas?	
	5	Devuelve a la dirección de obra si esta incorrecto	
	6	Si son correctas las estimaciones turna a subdirector de finanzas para su validación	
Subdirección de finanzas	7	Recibe información, valida y aprueba solicitud de pago de estimaciones y recaba la firma de la Directora de Planeación, Administración y Finanzas.	
	8	Turna al departamento de contabilidad para efectuar el pago	
Jefe de contabilidad	9	Recibe y realiza el pago de las estimaciones de obra	
	10	Registra y archiva documentación soporte de pago	
		Fin	

<p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-23 Proceso de Pago de Obras		Hoja: 4 de 4



8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

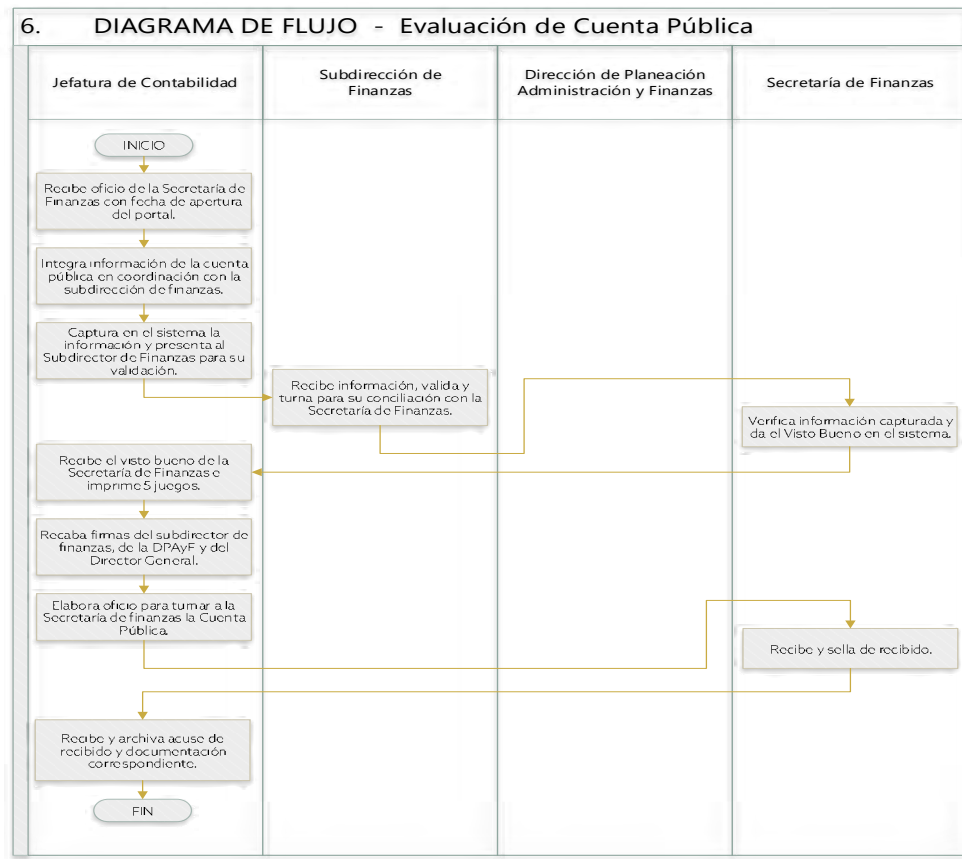
9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 <b>SEDESYP</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>CODESVI</b> <small>COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</small>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-24 Proceso de Evaluación de la Cuenta Pública		Hoja: 1 de 4

1. **OBJETIVO.**  
Coordina las acciones para entregar la información solicitada por la Secretaría de Finanzas.
2. **ALCANCE.**  
Este procedimiento inicia cuando la Secretaría de Finanzas informa la fecha de apertura del Sistema y concluye cuando se entrega la documentación físicamente.
3. **RESPONSABILIDADES.**  
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la autorización de este procedimiento  
El Dirección de Planeación, Administración y Finanzas es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Subdirector de Finanzas es el responsable de este procedimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Reglas de Operación de los Programas que operan con Recursos Estatales y Federales de la CODESVI.  
Ley de Presupuesto de Egresos.  
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.  
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.  
Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.  
Lineamientos y Disposiciones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche CACECAM.
5. **TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**  
CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

 <p>SEDESyH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas		
	MP-2832-24 Proceso de Evaluación de la Cuenta Pública		Hoja: 2 de 4



ELABORÓ  
Subdirector de Finanzas

REVISÓ  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión  
Estatel de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

C.P. Jesús Gerardo Siqueiros Ávila

Lic. María Concepción Campos  
Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

<p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas			Versión 1
	MP-2832-24 Proceso de Evaluación de la Cuenta Pública			Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de contabilidad	1	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas con fecha de apertura del portal	
	2	Integra información de la cuenta pública en coordinación con la subdirección de finanzas	
	3	Captura en el sistema la información y presenta al Subdirector de Finanzas para su validación	
Subdirección de finanzas	4	Recibe información, valida y turna para su conciliación con la Secretaría de Finanzas	
Secretaría de finanzas	5	Verifica información capturada y da el Visto Bueno en el sistema	
Departamento de contabilidad	6	Recibe el visto bueno de la Secretaría de Finanzas e imprime 5 juegos	
	7	Recaba firmas del subdirector de finanzas, de la DPAYF y del Director General	
	8	Elabora oficio para turnar a la Secretaría de finanzas la Cuenta Pública	
Secretaría de finanzas	9	Recibe y sella de recibido	
Departamento de contabilidad	10	Recibe y archiva acuse de recibido y documentación correspondiente.	
		Fin	

<p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Finanzas	MP-2832-24 Proceso de Evaluación de la Cuenta Pública		

8. FORMATOS Y ANEXO.  
N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Gestión Institucional.			Versión 1
	MP-2832-25 Gestión de Solicitudes Ciudadanas			Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO.**

Atender de manera oportuna las peticiones de la ciudadanía vigilando que se brinde la resolución satisfactoria para los usuarios.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia en el momento en que se recibe la solicitud de la ciudadanía, y concluye cuando se da respuesta a su petición.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Subdirector de Gestión Institucional, es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento.



El Director de Planeación, Administración y Finanzas es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

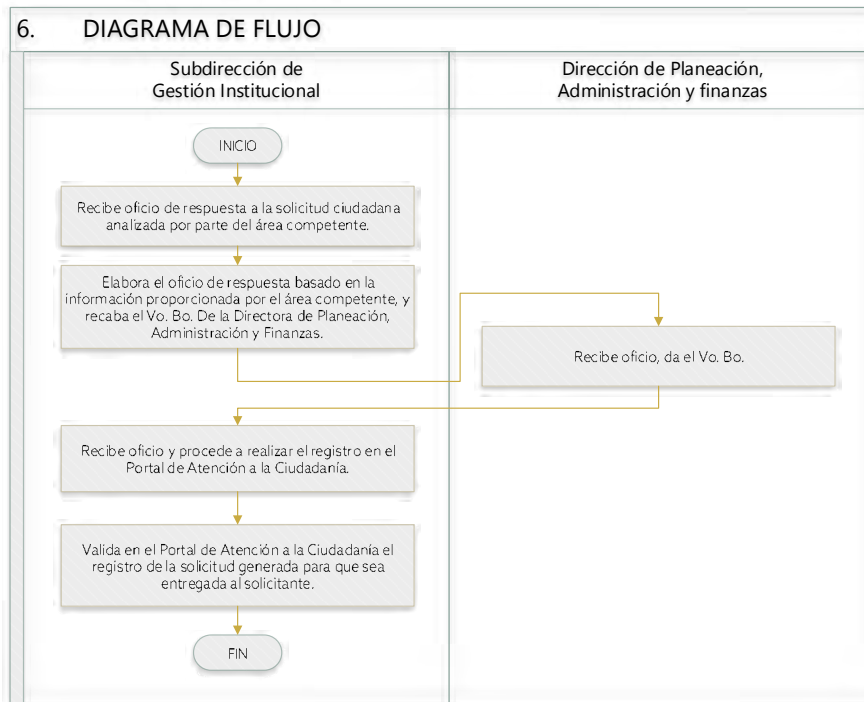
El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo es el responsable de la autorización.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
 Manual Organizacional de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.  
 Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Gestión Institucional.		
	MP-2832-25 Gestión de Solicitudes Ciudadanas		Hoja: 2 de 3



**ELABORÓ**  
Subdirector de Gestión Institucional




**REVISÓ**  
Director de Planeación,  
Administración y Finanzas

**AUTORIZÓ**  
Director General de la Comisión  
Estatal de Desarrollo de Suelo y  
Vivienda

Lic. Gerardo Alberto Carrera González

Lic. María Concepción Campos  
Duarte

Q.I. José del Carmen Hernández  
Chávez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Dirección de Planeación, Administración, Finanzas Subdirección de Gestión Institucional.			Versión 1
	MP-2832-25 Gestión de Solicitudes Ciudadanas			Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Gestión Institucional	1	Recibe oficio de respuesta a la solicitud ciudadana analizada por parte del área competente.	
	2	Elabora el oficio de respuesta basado en la información proporcionada por el área competente, y recaba el Vo. Bo. De la Directora de Planeación, Administración y Finanzas.	
Dirección de Planeación, Admón. y Finanzas	3	Recibe oficio, da el visto bueno al oficio y devuelve a la Subdirección.	
Subdirección de Gestión Institucional	4	Recibe oficio y procede a realizar el registro en el Portal de Atención a la Ciudadanía.	
	5	Valida en el Portal de Atención a la Ciudadanía el registro de la solicitud generada para que sea entregada al solicitante.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.

N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Unidad de Transparencia	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública			Hoja: 1 de 6

#### 1. OBJETIVO

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento sirve para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública y se aplica a toda la documentación y registros generados por el personal de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda.

#### 3. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de la elaboración, coordinación, distribución y revisión de este procedimiento.

El Director General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

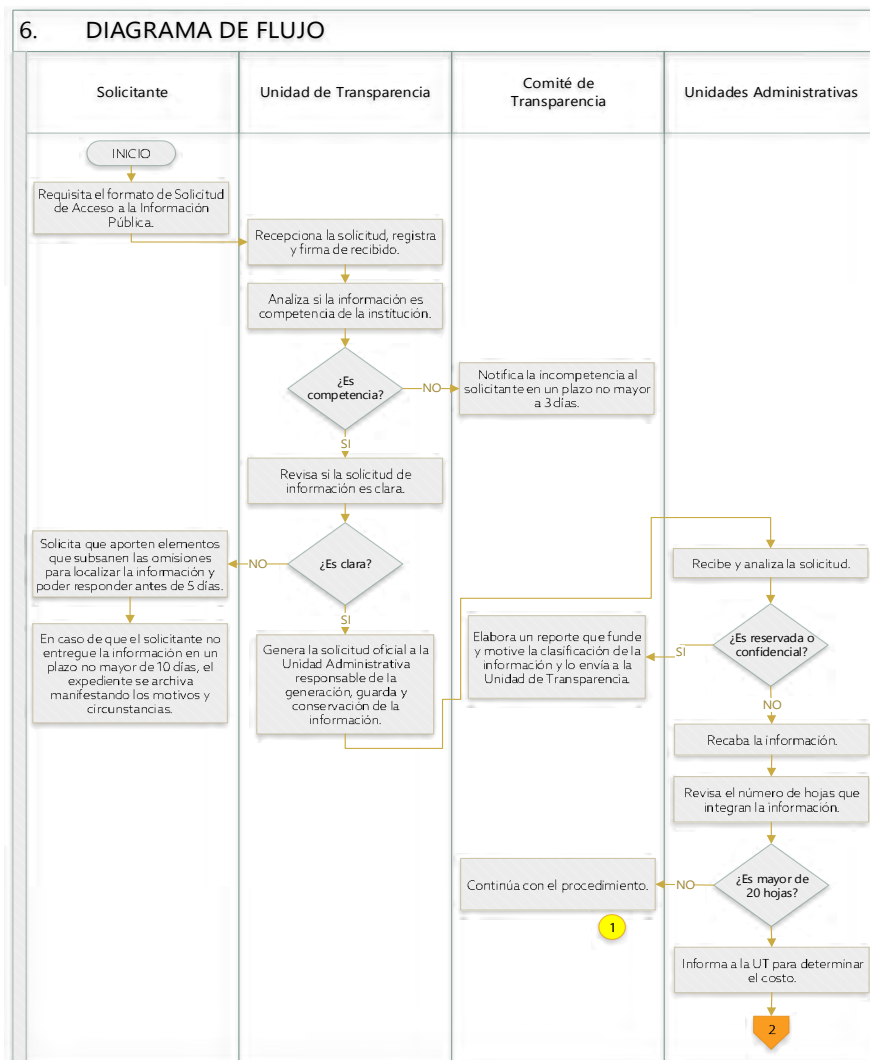
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.

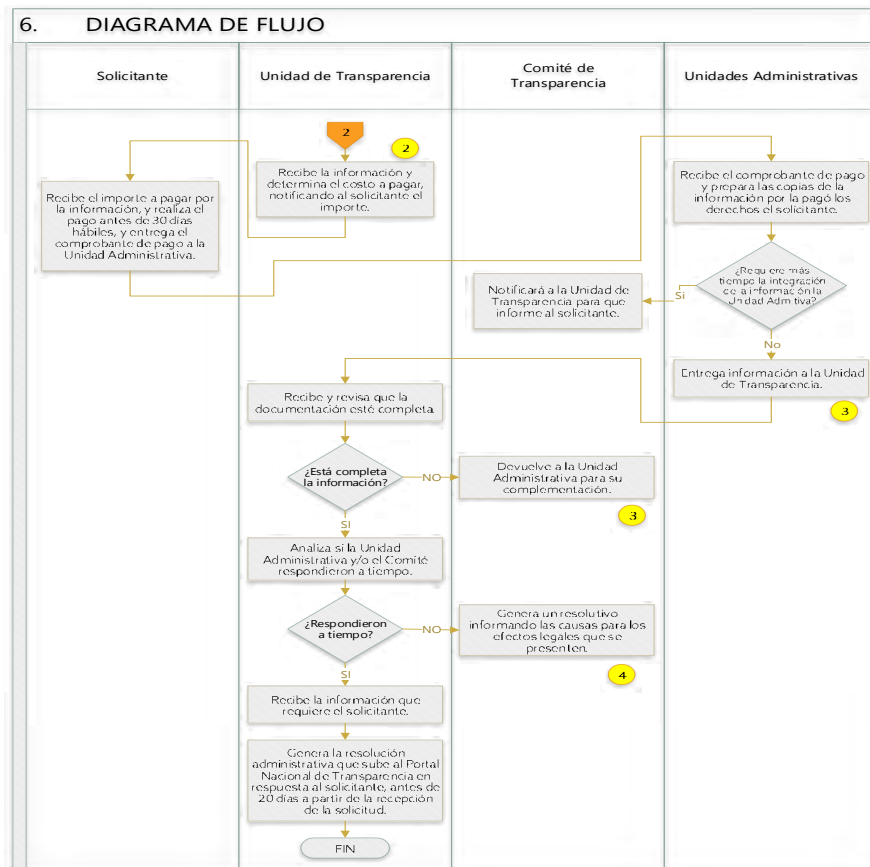
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
 SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
Unidad de Transparencia		Hoja: 2 de 6
MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública		



 <p>SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1  Hoja: 3 de 6
	Unidad de Transparencia	 <p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	
	MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública		





ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad de Transparencia

AUTORIZÓ  
Director General de la Comisión Estatal de  
Desarrollo de Suelo y Vivienda

Lic. Gerardo Alberto Carrera González

Q.I. José del Carmen Hernández Chávez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
 SEDESYP SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	 CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA	
Unidad de Transparencia	MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública	Hoja: 4 de 6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	
Unidad de Transparencia	2	Recepciona la solicitud, registra y firma de recibido.	
	3	Analiza si la información es competencia de la institución	
	4	¿Es competencia de la Institución?	
	5	En caso de que no fuera competencia de la institución, se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días.	
	6	Si es competencia de la Institución, revisa si la solicitud de información es clara	
	7	¿Es clara la información?	
	8	En caso de que no esté clara, se solicita que aporten elementos que subsanen las omisiones para localizar la información y poder responder antes de 5 días.	
	9	En caso de que el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor de 10 días, el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias	
Unidad Administrativa	10	En caso de que la información oficial sea clara, se genera la solicitud oficial a la Unidad Administrativa responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	
	11	Recibe y analiza la solicitud	
	12	¿Es reservada o confidencial?	
	13	Si la información es reservada o confidencial, elabora un reporte que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	

<p>SEDESYPH SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<p>CODESVI COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA</p>	Versión 1
	Unidad de Transparencia			
	MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública			Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	14	En caso de que no sea reservada y/o confidencial, se recaba la información	
	15	Se revisa el número de hojas que integran la información solicitada.	
	16	¿Es mayor de 20 hojas?	
	17	Si la información no es mayor de 20 hojas, se continúa con el procedimiento.	
	18	Si la información rebasa las 20 hojas, se informa a la Unidad de Transparencia para determinar el costo.	
Unidad de Transparencia	19	Recibe la información y determina el costo a pagar, notificando al solicitante el importe.	
Solicitante	20	Recibe el importe a pagar por la información, y realiza el pago antes de 30 días hábiles, y entrega el comprobante de pago a la Unidad Administrativa.	
Unidad Administrativa	21	Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la pagó los derechos el solicitante. Esta información estará disponible 60 días.	
	22	¿Requiere más tiempo para la integración de la información la Unidad Administrativa?	
	23	En caso de que se requiera más tiempo, se notificará a la Unidad de Transparencia para que informe al solicitante.	
	24	En caso de que no requiera más tiempo, entrega la información a la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia	25	Recibe y revisa que la documentación esté completa	
	26	¿Está completa la información?	
	27	En caso de que la información no esté completa, devuelve a la Unidad Administrativa para su complementación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Unidad de Transparencia		
	MP-2832-26 Solicitudes de Información Pública		Hoja: 6 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Transparencia	28	Si la información está completa, el titular de la Unidad de Transparencia, analiza si la Unidad Administrativa y/o el Comité respondieron a tiempo	
	29	¿Respondieron a tiempo?	
	30	En caso de que no hayan respondido a tiempo, se genera un resolutive informando las causas para los efectos legales que se presenten	
	31	Si respondieron a tiempo, recibe la información que requiere el solicitante	
	32	Genera la resolución administrativa que sube al Portal Nacional de Transparencia en respuesta al solicitante, antes de 20 días a partir de la recepción de la solicitud.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXO.

N/A

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO