Gobierno del Estado de Oaxaca
2010 - 2016

Generando Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión Estatal de Vivienda

887

ÍNDICE

CAPÍTULOS **Página**

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
IV. MARCO JURÍDICO 6
V. MISIÓN Y VISIÓN 8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
VII. ORGANIGRAMAS 10
1. ORGANIGRAMA GENERAL 10
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS 11
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 15
IX. DIRECTORIO 80
X. EXHORTO 83
XI. HOJA DE FIRMAS 84

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral de la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI), con base en la estructura orgánica vigente y en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.

La modernización de la Administración Pública, tiene como finalidad que el aparato gubernamental cumpla eficaz y eficientemente con sus responsabilidades, elevando fundamentalmente el bienestar de la población, lo que resulta prioritario para la Comisión Estatal de Vivienda.

Este manual es de utilidad práctica y permitirá identificar los antecedentes históricos que le dieron origen, su ámbito de acción marcado en las diversas disposiciones y fundamentos jurídicos. La Estructura Orgánica y los Organigramas General y Específico muestran ordenadamente las áreas, sus interrelaciones jerárquicas dentro de la institución. Así mismo contempla el decreto de creación número ochocientos treinta y seis (836) de fecha veintiocho de marzo del año dos mil nueve, incluyendo la descripción de puestos, funciones y/o responsabilidades, relaciones entre las unidades administrativas, los puestos subordinados directos e indirectos, el perfil básico que requiera cada puesto y el directorio de los servidores públicos pertenecientes a esta entidad, así como las acciones que deberán desarrollarse para su adecuado funcionamiento y contribuir al logro de las metas comprometidas en razón de una mayor eficiencia y productividad.

El Manual tiene como finalidad especificar de manera clara las bases de organización y funcionamiento de esta Entidad Paraestatal, identificando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades, perfiles básicos, líneas de comunicación y coordinación del personal que la compone, conforme a lo establecido en su decreto de creación, su reglamento interno y en los ordenamientos jurídicos aplicables; así como ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra área administrativa dentro y fuera de la Comisión Estatal de Vivienda.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Definir las responsabilidades y funciones de las áreas que integran la Comisión Estatal de Vivienda lo que permitirá que el personal identifique sus interrelaciones jerárquicas así como las metas y objetivos que se pretenden alcanzar en cada puesto, evitando con ello duplicidad de funciones, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular (INDECO) fue creado por el Gobierno Federal, con la finalidad de elaborar e integrar Programas de Vivienda en todo el País. Este organismo se mantuvo vigente hasta el año de 1981, siendo abrogado mediante el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1982, descentralizando de esta manera los Programas de Vivienda Popular que tenía a su cargo.

A partir del día 16 de Octubre de 1982, se pública en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el decreto número 87 en el cual se crea el Organismo Público Descentralizado, con carácter técnico y promocional denominado Instituto de Vivienda del Estado de Oaxaca (IVO), con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como finalidad ejercer las funciones y atribuciones que marca el decreto de creación.

El Instituto de Vivienda del Estado de Oaxaca atendiendo a su objetivo principal continúa con la implementación de programas de autoconstrucción iniciados por el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular (INDECO), terminando las etapas iniciadas de diversos fraccionamientos e iniciando con nuevas etapas, así como ejecutando la urbanización en varios fraccionamientos.

En esta etapa el Instituto llevó a cabo la adquisición de predios para la construcción de fraccionamientos tanto en la ciudad capital, municipios conurbados, como en el interior de las regiones del Estado.

Para atender la problemática de la vivienda, el Instituto de Vivienda del Estado de Oaxaca, debió emprender acciones de mayor cobertura, sobre una base que permitiera hacer el diagnóstico y seguimiento de los problemas para llevar a cabo sus acciones con mayor eficacia y eficiencia, por ello fue necesario adecuar la normatividad que la rige, así como crear la infraestructura y dotarle de los elementos económicos necesarios que permitieran atender la problemática de la vivienda en el Estado de Oaxaca.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de junio de 1988, se crea la "Coordinación General de Centros de Materiales para la Vivienda" como un organismo auxiliar del Instituto de Vivienda del Estado de Oaxaca; con la finalidad de actuar con representación propia y como asesora según procediera en los términos de las leyes, decretos y reglamentos respectivos, ante los organismos oficiales encargados de reglamentar, planear y controlar la producción, distribución y venta de insumos para la construcción de la vivienda y demás productos que manejara la coordinación.

Con la aprobación de la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de marzo del año 2009, a través del decreto número ochocientos treinta y seis (836), se crea la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI), con la entrada en vigor de dicho decreto, se abroga el decreto número 87 de fecha 16 de Octubre de 1982.

En abril del año 2009 el Titular del Poder Ejecutivo, autoriza la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Vivienda y de su organismo auxiliar, la Coordinación General de Centros de Materiales para la Vivienda y el 30 de marzo del año 2009, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las reformas a diversos artículos del decreto número 1 del Ejecutivo del Estado, que crea como organismo auxiliar a la Coordinación General de Centros de Materiales para la Vivienda.

En el mes de enero de 2014 se crea una nueva estructura orgánica de la Comisión Estatal de Vivienda, en la que se aprueba la desaparición de la Coordinación General de Centros de Materiales para la Vivienda, como órgano auxiliar ya que esta se incorpora como parte de la estructura de la Comisión Estatal de Vivienda.

Con la finalidad de adecuar el marco jurídico que regula la actuación de la Comisión Estatal de Vivienda, para dotarla de las herramientas que permitan mejorar la gestión pública y consolidar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de su objeto, con fecha 10 de abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Vivienda, abrogándose el publicado el 26 de Septiembre del año 2009.

En el mes de octubre de 2015, se rediseño la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Vivienda, para adecuarla a los criterios de economía, eficiencia y eficacia, en cumplimiento a las políticas de austeridad y disciplina presupuestaria implementadas en la presente administración.

El 01 de octubre del 2015, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expide el Decreto por el que se extingue el Organismo Auxiliar del entonces Instituto de Vivienda del Estado de Oaxaca, actualmente Comisión Estatal de Vivienda, denominado Coordinación General de Centros de Materiales para la Vivienda, publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de diciembre del 2015.

IV. MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Ultima reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Amparo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley de Vivienda.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 20 de Abril de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de Diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de agosto de 2016.

Decreto número 836 en el que se crea a la Comisión Estatal de Vivienda, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 28 de marzo de 2009.
Sin reformas.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 20 de febrero de 1993.
Ultima reforma publicada el 20 de abril de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 11 de septiembre del 2001.
Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 02 de Mayo de 2016.
Sin reformas.

Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 28 de Marzo de 2009.
Sin reformas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 18 de mayo de 2013.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 31 de diciembre de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la principal fuente de ahorro, subsidio y crédito para que las familias oaxaqueñas adquieran, construyan y/o mejoren su vivienda.

VISIÓN

Detonar la actividad inmobiliaria a través de la instrumentación de elementos de coordinación en los tres niveles de gobierno para la consolidación de un patrimonio familiar, en especial para las familias de bajos ingresos, y contribuir al desarrollo social y económico del Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1 Unidad Administrativa
- 1.0.1.1 Departamento de Contabilidad
- 1.0.1.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.3 Departamento de Fondos y Valores
- 1.0.1.4 Departamento de Servicios Generales y Suministros

1.0.2 Unidad Jurídica

- 1.0.0.1 Departamento de Seguimiento y Vinculación

1.1 Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
- 1.1.0.1 Departamento de Enlace Institucional
- 1.1.0.2 Departamento de Atención a Desastres

1.2 Dirección de Planeación y Presupuesto
- 1.2.0.1 Departamento de Expedientes Unitarios de Obra
- 1.2.0.2 Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.2.0.3 Departamento de Atención Social

1.2.1 Unidad de Planeación y Programación
- 1.2.1.1 Departamento Presupuestal
- 1.2.1.2 Departamento de Integración de Expedientes Técnicos
- 1.2.1.3 Departamento de Licitaciones

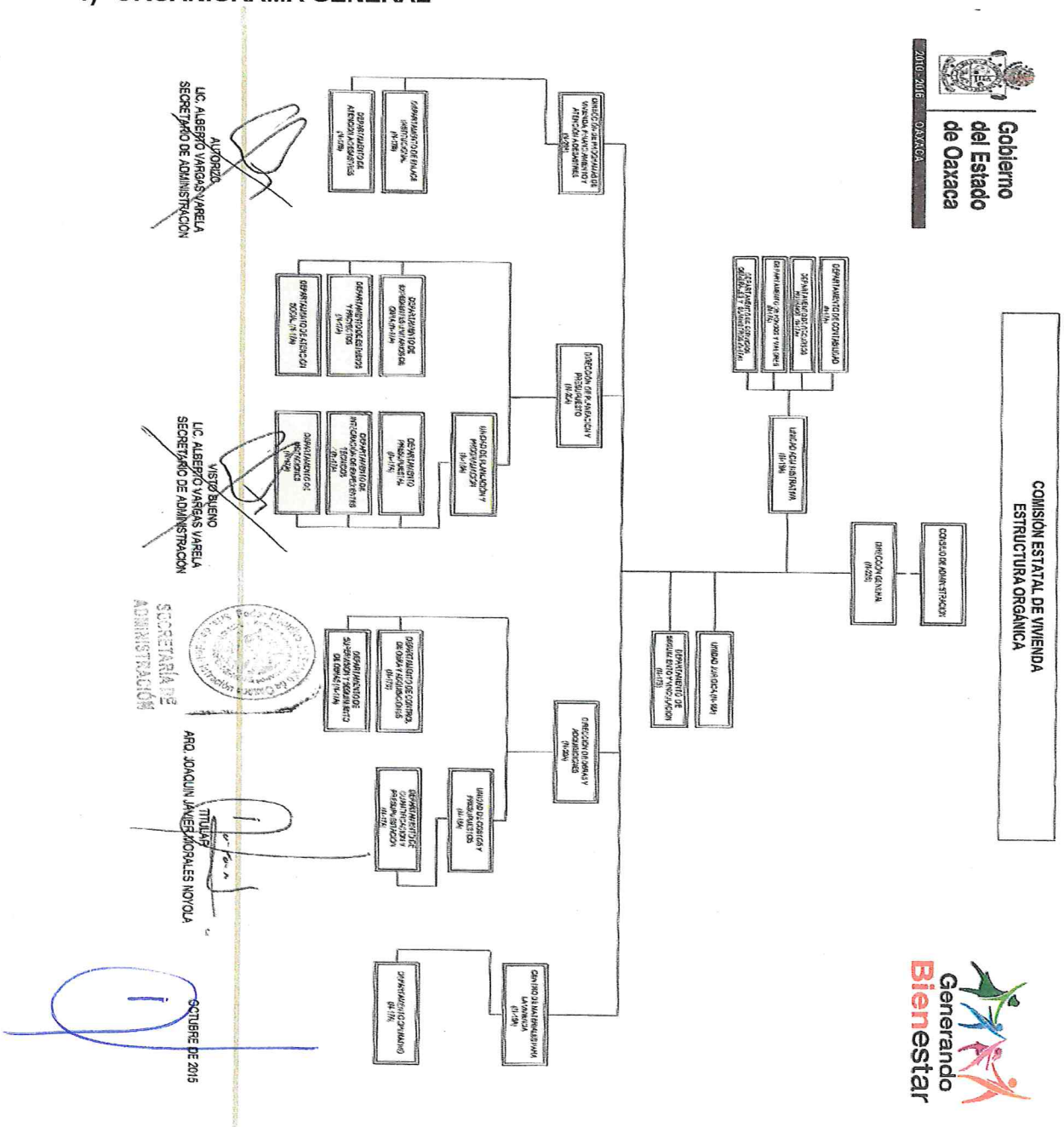
1.3 Dirección de Obras y Adquisiciones
- 1.3.0.1 Departamento de Control de Obra y Adquisiciones
- 1.3.0.2 Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras

1.3.1 Unidad de Costos y Presupuestos
- 1.3.1.1 Departamento de Cuantificación y Presupuestación

1.0.3 Centro de Materiales para la Vivienda
- 1.0.3.1 Departamento Operativo

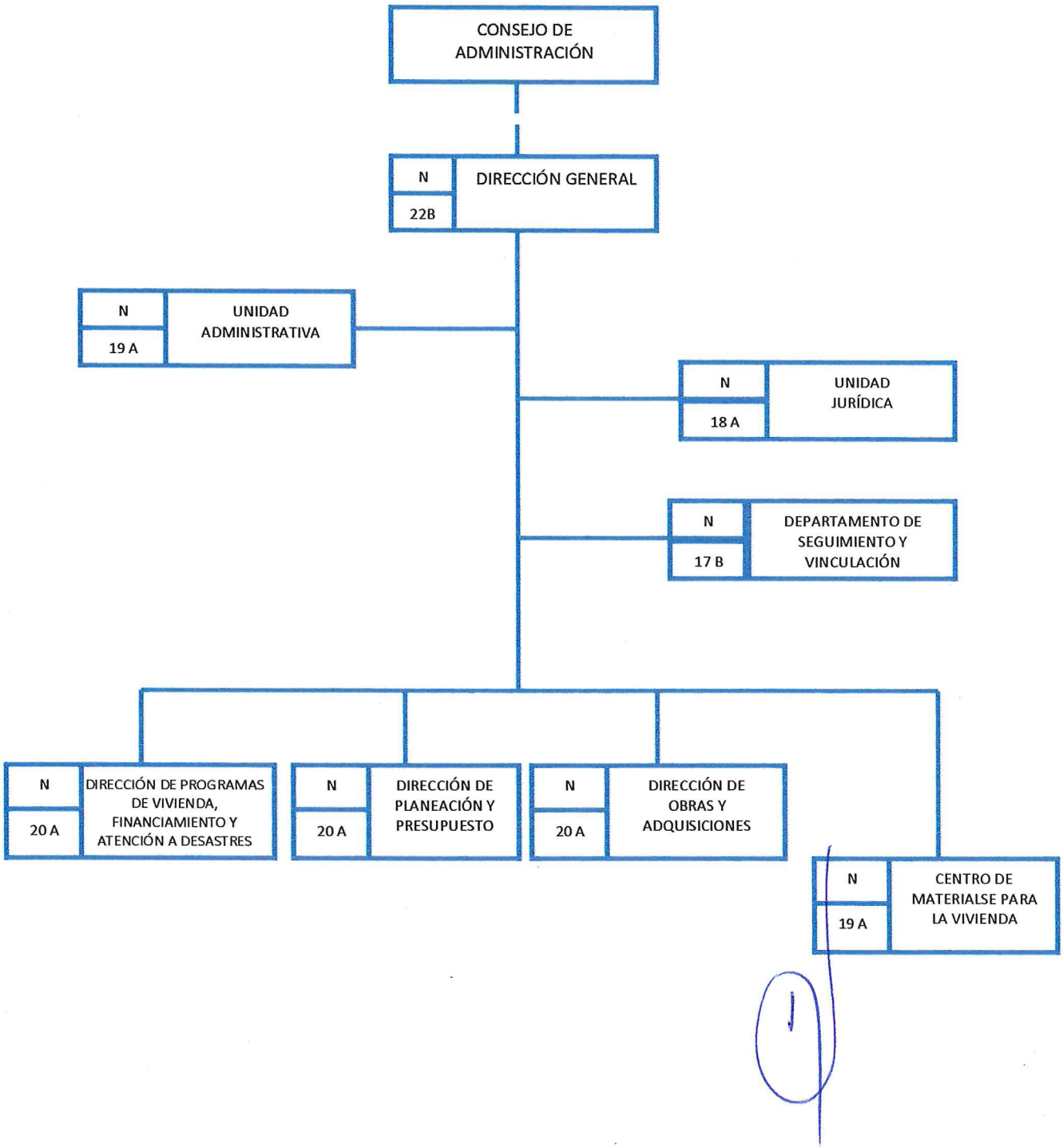
VII. ORGANIGRAMAS

1) ORGANIGRAMA GENERAL

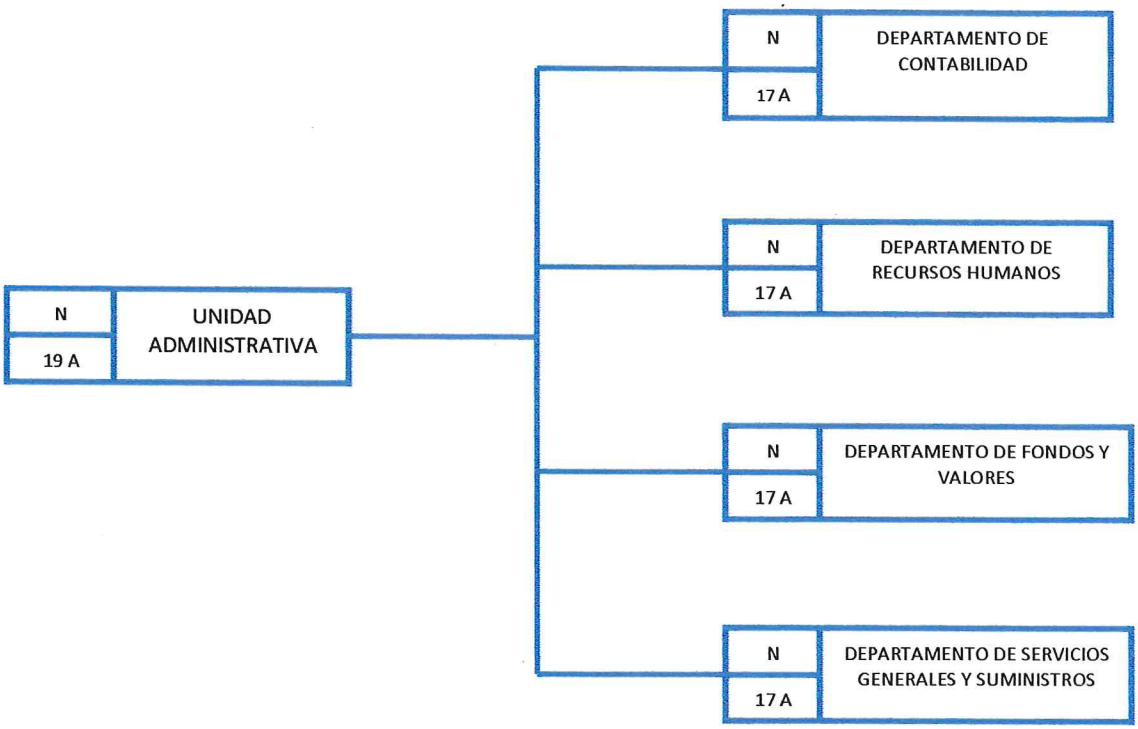


2) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

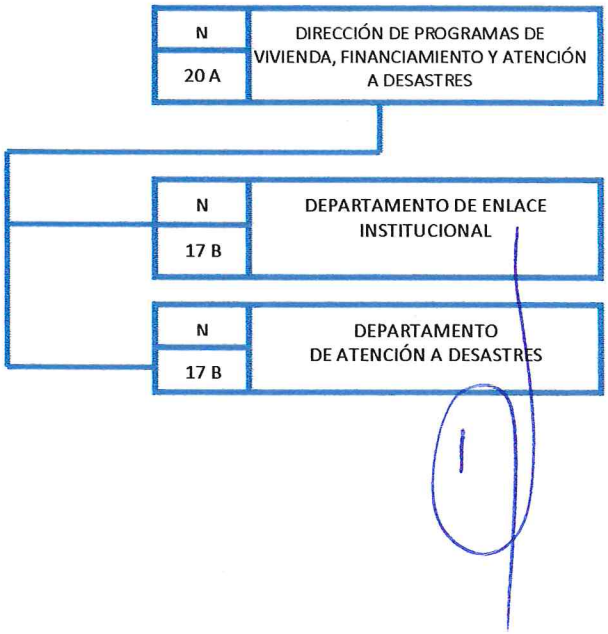
DIRECCIÓN GENERAL



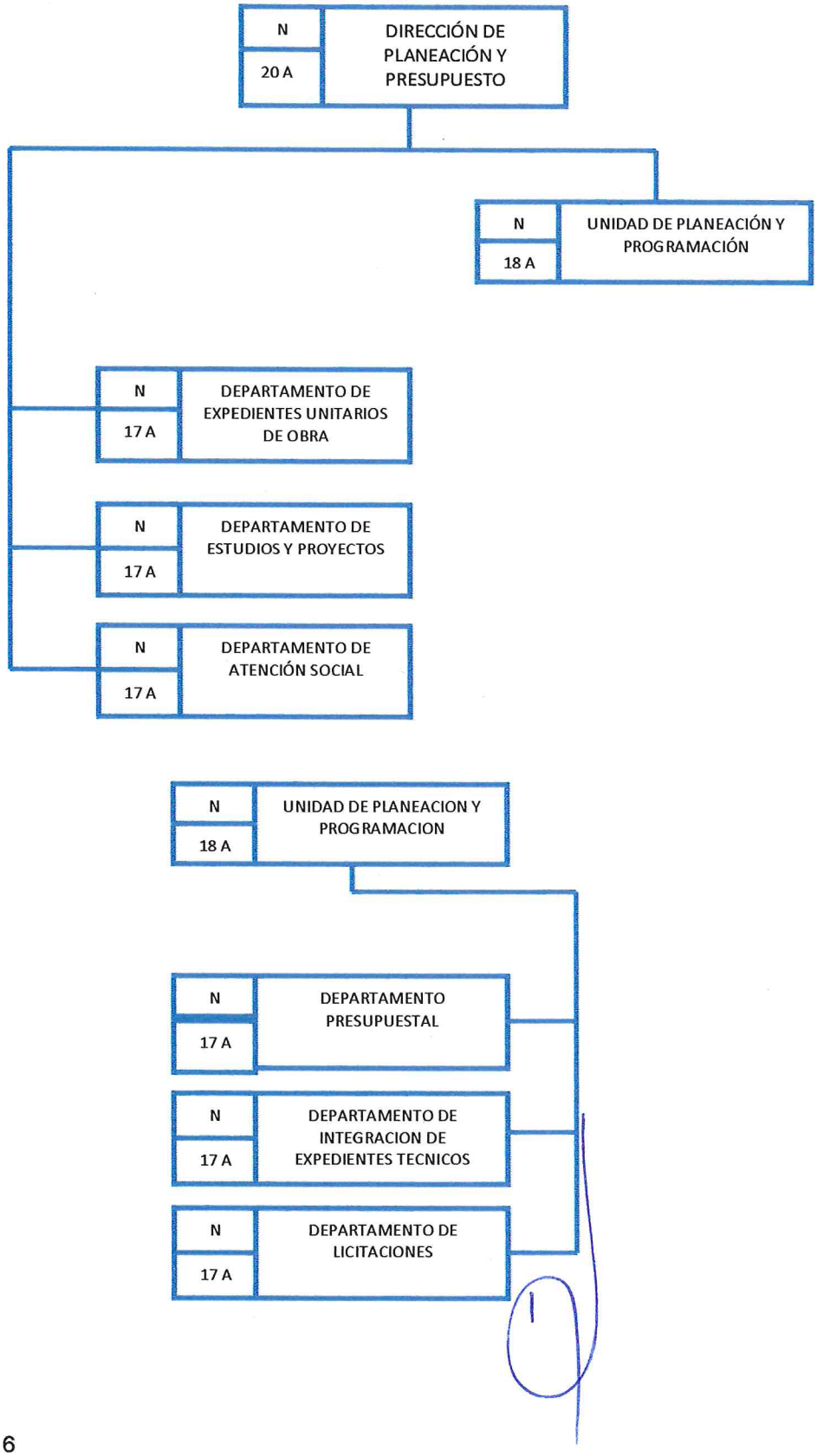
UNIDAD ADMINISTRATIVA



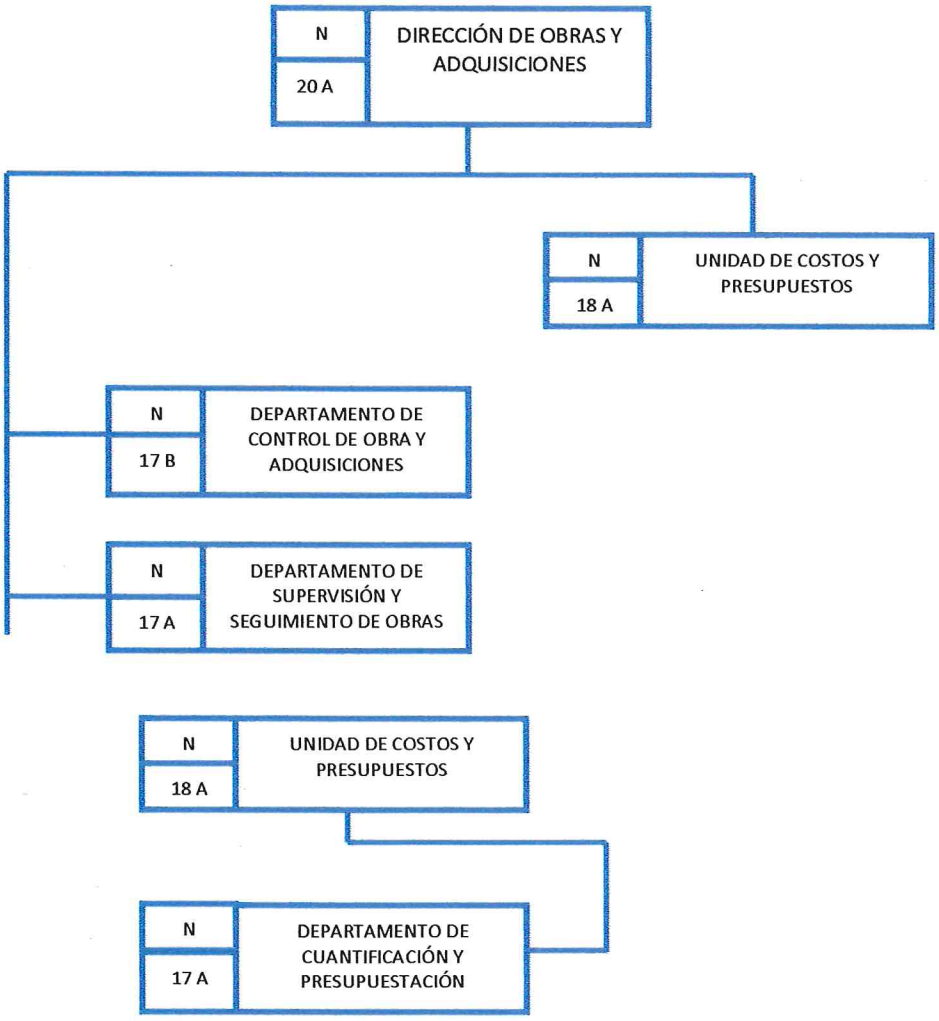
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA, FINANCIAMIENTO Y ATENCIÓN A DESASTRES



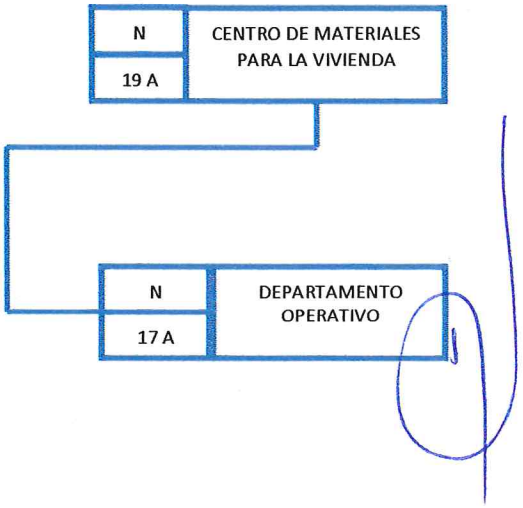
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



DIRECCIÓN DE OBRAS Y ADQUISICIONES



CENTRO DE MATERIALES PARA LA VIVIENDA



VIII.- CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	Consejo de Administración
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:
Planear, promover, impulsar, fomentar, coordinar, organizar y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y atención de programas de vivienda en todas sus modalidades con la participación de los tres niveles de Gobierno.

2. Funciones específicas:
• Planear el desarrollo habitacional en el Estado de Oaxaca, mediante la formulación de políticas que permitan fortalecer los programas y mejoramiento de vivienda; • Dirigir, organizar, coordinar, y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la población de escasos recursos económicos o para la población afectada por eventos naturales, con la finalidad de brindarles a las familias oaxaqueñas una vivienda digna; • Autorizar las acciones de mejoramiento de vivienda popular, estableciendo los mecanismos de coordinación institucional, para incrementar la inversión de la Entidad y mejorar las condiciones habitacionales de la población demandante; • Coordinar los trabajos del Programa Especial de Vivienda que permita dar cumplimiento, a las políticas en materia de vivienda en la Entidad, en armonía con el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable para el Estado de Oaxaca; • Promover la atención y resolución de asuntos en materia de vivienda competencia de la Comisión Estatal de Vivienda; • Definir las obras y acciones a ejecutar, estableciendo las propuestas de inversión en sus diferentes modalidades para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; • Establecer las relaciones de coordinación institucional concertando acciones para la obtención de recursos que permitan fortalecer los programas de vivienda; • Autorizar la propuesta del Programa Operativo Anual considerando el presupuesto de egresos autorizado por la Secretaria de Finanzas para cumplir con las metas y acciones contenidas en los Programas de Vivienda; • Autorizar la ejecución de Programas de Vivienda, propiciando el desarrollo habitacional en las comunidades de la Entidad, de acuerdo a las condiciones sociales y económicas de la población; • Promover entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal e instituciones de vivienda reuniones de evaluación, permitiendo la revisión, adecuación y alternativas de solución a la problemática de vivienda actual para fomentar un desarrollo urbano sano; • Autorizar los programas de inversión en materia de vivienda, propuestos por la Dirección de Planeación y Presupuesto, sujetándose a las reglas de operación dictadas, y • Las que le señale la ley, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisional:
• Determinar los prototipos de vivienda a ejecutar; • Decidir con que personas físicas o morales suscribirá contratos o convenios de colaboración.

4 Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
10	283	293

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Centro de Materiales para la Vivienda	Acordar la operación del suministro y adquisición de los materiales de vivienda.			X
	Departamento de Seguimiento y Vinculación	Integrar la agenda de trabajo.			X
	Departamento de Licitaciones	Revisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, obras y servicios relacionados.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Titular del Poder Ejecutivo	Acordar las políticas de vivienda.			X
	Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales	Acordar asuntos relacionados con la operación y ejecución de los Programas de Vivienda.		X	
	Titulares de las Dependencias Federales	Acordar asuntos relacionados con la operación y ejecución de los Programas de Vivienda a nivel federal.	X		

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Derecho, Economía, Administración o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales

Diseño y construcción, obra pública, estadística, política de vivienda, instalaciones hidráulicas, administración inmobiliaria, administración pública.
Conocimientos específicos
Legislación en materia de vivienda, programas electrónicos en materia de ingeniería y arquitectura.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Promover el suministro eficaz y oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros, aplicando políticas de optimización y efectuando los trámites administrativos necesarios para lograr las metas establecidas por la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Comisión Estatal de Vivienda, estableciendo los mecanismos de control en el ejercicio del gasto, con el propósito de comprobar los recursos de acuerdo a la normatividad, para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca;
- Consolidar la información en la elaboración del Programa Operativo Anual, incorporando las acciones y metas proyectadas en el gasto de operación;
- Aprobar la elaboración de los estados financieros, aplicando los criterios normativos para la autorización del titular de la Entidad y su presentación ante las dependencias normativas;
- Supervisar a las áreas correspondientes, la realización de las modificaciones al reglamento interno y manuales de organización, procedimientos y de tramites y servicios, determinando las atribuciones y funciones, con el fin de definir las líneas de mando de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Autorizar los trámites relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diferentes modalidades de adjudicación, de acuerdo a la Ley para Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Autorizar a las áreas administrativas los servicios generales, proporcionando los recursos materiales y el personal de apoyo para la realización y cumplimiento de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Establecer las políticas de cobranza implementando las estrategias de recuperación de la cartera vencida de los créditos otorgados por la Comisión Estatal de Vivienda, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre la distribución y aplicación de los recursos materiales de la Comisión Estatal de Vivienda.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	6	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección General	Presentar informes administrativos.			X
	Direcciones y Unidades	Proporcionar información del área.			X
		Relaciones internas de coordinación.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Secretaría de Administración.	Coordinación en materia de recursos humanos, recursos materiales y patrimoniales y demás disposiciones normativas.			X
	Secretaría de Finanzas.	Tramitar oficios de liberación.			X
		Coordinación para la integración del Programa Operativo Anual, controlar, revisar y modificar el presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la entidad y entregar los estados financieros a la instancia normativa.			
	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Entregar estados financieros para su dictaminación.		X	
		Coadyuvar en materia de fiscalización y demás disposiciones normativas.			
	Instituciones Bancarias.	Apertura y manejo de cuentas de la Comisión Estatal de Vivienda.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Conocimientos generales
Administración por objetivos, relaciones públicas y auditoria gubernamental.

Conocimientos específicos
Administración de recursos humanos, materiales y legislación fiscal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Unidad en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Contabilidad
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar, integrar, actualizar y gestionar información financiera mediante el registro del origen y aplicación de los recursos otorgados y ser partícipe en la atención de auditorías y requerimientos de información de las cuales sea objeto la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, integrar y atender las evaluaciones del Programa Operativo Anual, proporcionando la información correspondiente para la definición de objetivos, metas y acciones, integración de los gastos de operación en las partidas presupuestales correspondientes, de acuerdo al techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Ejercer de manera responsable y eficiente los recursos asignados a la Comisión Estatal de Vivienda, de acuerdo a las leyes aplicables y normatividad vigente;
- Validar los requisitos fiscales y administrativos de las facturas que afectan el gasto operativo y de inversión pública, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable;
- Registrar el gasto operativo y de inversión pública en el Sistema de Integración Presupuestal para la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas, realizando el trámite de las mismas ante la Secretaría de Finanzas para la solicitud de recursos, previa validación de la cobertura presupuestal;
- Elaborar a través del Sistema de Integración Presupuestal, las modificaciones presupuestales que se deriven del desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, con la finalidad de registrar el gasto en las partidas presupuestales apropiadas; así mismo, realizar el trámite de las mismas ante las Instancias que correspondan;
- Operar el sistema Viatic establecido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la emisión de viáticos, realizando el registro de la información que se requiera y verificando la disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- Preparar con las demás áreas la información requerida, para atender las auditorías que los organismos federales y estatales realicen a la Comisión Estatal de Vivienda; así como a los requerimientos de información que realicen las instancias normativas del Estado;
- Recepción de pólizas de egresos, depósitos bancarios y estados de cuenta, entre otros, remitidas por el Departamento de Fondos y Valores, verificando que cuenten con el soporte documental comprobatorio y se encuentren debidamente requisitados, para su control y registro contable correspondiente;
- Realizar el registro contable, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de todos los ingresos recibidos por la Secretaría de Finanzas a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los egresos y diario que se deriven del proceso de ejercicio de los recursos otorgados a la Comisión Estatal de Vivienda;
- Realizar la conciliación de la cobranza local y foránea con el Departamento de Fondos y

Valores de acuerdo a sus registros;

- Revisar cada una de las cuentas contables registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para su correcta presentación en los estados financieros;
- Elaborar los estados de flujos de efectivo, las conciliaciones bancarias y notas mensuales de la información financiera para su integración a los estados financieros;
- Elaborar e integrar los estados financieros mensuales de la Comisión Estatal de Vivienda para su presentación a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su dictamen;
- Elaborar al término del ejercicio fiscal, los cierres presupuestal y contable, de acuerdo a los términos establecidos para ello, por la Secretaría de Finanzas y la normatividad aplicable;
- Recibir, validar y resguardar las pólizas de fianza de garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que garanticen la debida inversión y cumplimiento de los recursos otorgados por anticipo y cumplimiento de obra o servicio a ejecutar por parte de la persona física o moral contratada para tal efecto;
- Emisión de reportes presupuestales y financieros de acuerdo a los requerimientos para la toma de decisiones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	14	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Validar y tramitar facturas de Obra pública para su trámite de pago.		X	
	Dirección de Planeación y Presupuesto	Recepcionar oficios de autorización de recursos de inversión y entrega de reportes para informe en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda		X	X
	Unidad Jurídica	Recepcionar contratos de obra pública y/o adquisiciones, así como pólizas de fianza de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los			

		mismos.		X	
	Departamento de Licitaciones	Entregar reportes emitidos desde el Sistema de Integración Presupuestal de las obras y/o acciones autorizadas, para su trámite.			X
	Departamento de Fondos y Valores	Entregar facturas y viáticos tramitados ante la Secretaría de Finanzas para su pago y recepción de pólizas cheque y estados de cuenta bancarios para su registro.			X
	Departamento de Servicios Generales y Suministros	Revisar y validar las facturas generadas por los gastos de operación para su registro y afectación, de acuerdo a la cobertura presupuestal.			
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Secretaría de Finanzas	Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para la solicitud de recursos y de modificaciones presupuestales, así como entrega de estados financieros.			X
	Secretaría de Administración	Gestión de trámites administrativos (calendarios, traspasos, ampliaciones y/o reducciones en el presupuesto) para el ejercicio de recursos del gasto operativo.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Conocimientos generales

Proceso administrativo y contabilidad gubernamental.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar los recursos humanos de la Comisión Estatal de Vivienda, aplicando las disposiciones administrativas contenidas en la normatividad en materia de recursos humanos.

2. Funciones específicas:

- Efectuar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, aplicando la normatividad vigente y el presupuesto autorizado en servicios personales para incorporar al personal de acuerdo a su perfil en las áreas de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Difundir las disposiciones administrativas internas, aplicando la normatividad en materia de recursos humanos emitidos por la Secretaría de Administración, con el propósito de llevar el control y disciplina del personal de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo, difundiendo los cursos y talleres que implementa la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración con la finalidad de mejorar y eficientar los servicios en los programas de trabajo;
- Determinar la fuerza de trabajo, cubriendo las necesidades de operación de cada área, para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar los pagos por conceptos de seguridad social (IMSS-RCV-INFONAVIT) validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración, capturando la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
- Vigilar la jornada laboral, controlando el registro de asistencia y salida del personal adscrito a la Comisión Estatal de Vivienda, con la finalidad de identificar, generar y aplicar las incidencias en nómina para su descuento correspondiente;
- Elaborar las nóminas quincenales, aplicando las incidencias y prestaciones a las que se hagan acreedores los trabajadores de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar, tramitar y gestionar el presupuesto anual en el concepto de servicios personales, previendo las ampliaciones que requiera la Comisión Estatal de Vivienda, durante el ejercicio presupuestal vigente, para tener cobertura presupuestal y realizar los pagos oportunamente;
- Diseñar y generar formatos concentradores, recabando información estadística del personal, conteniendo los datos relacionados con la modalidad de contratación, nivel salarial, categoría, adscripción, con el objeto de identificar el historial laboral de los trabajadores;
- Programar, preparar y atender los actos de entrega recepción del personal de mandos medios y superiores revisando y en su caso integrando los anexos correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
9	10	19

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos	Elaborar, pases de salida, incidencias de personal, gafetes de identificación.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Dirección de recursos humanos de la secretaria de administración.	Efectuar la revisión de nóminas y movimientos del personal.			X
	Secretaria de Finanzas	Tramitar el recurso para pagos de IMSS, RCV, INFONAVIT, impuesto de nóminas, seguro de vida, cuotas sindicales y cajas de ahorro.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social	Efectuar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal que labora en la Comisión Estatal de Vivienda.	X		
	Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores	Aclarar las aportaciones patronales y amortizaciones del personal la Comisión Estatal de Vivienda.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho.
Conocimientos generales
Reclutamiento de selección y contratación de personal.
Conocimientos específicos
Normatividad en materia de recursos humanos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Fondos y Valores
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Llevar el control de las operaciones bancarias en que la Comisión Estatal de Vivienda tenga injerencia, registrando los movimientos de ingresos y egresos que se generan y derivan del presupuesto autorizado a la Comisión Estatal de Vivienda, con la finalidad de cumplir con las metas contenidas en los Programas de Vivienda, así como promover la cobranza de los diferentes programas ejecutados por la entidad.

2. Funciones específicas:

- Determinar los depósitos y retiros de las cuentas bancarias de la Comisión Estatal de Vivienda, llevando a cabo el registro de los gastos ejecutados del presupuesto autorizado en sus diferentes modalidades;
- Realizar los auxiliares de las cuentas bancarias, registrando las operaciones diarias de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar flujo de efectivo de cada cuenta bancaria presupuestal, controlando las entradas y salidas de recursos, con el fin de contar con estados de cuenta contables y reportándolos ante las Secretaría de Finanzas;
- Atender los depósitos en efectivo a la cuenta bancaria indicada por la Secretaria de Finanzas, para la recuperación de la cartera vencida y rendimientos financieros, con el fin de controlar los recursos autorizados a la Comisión Estatal de Vivienda;
- Establecer mecanismos de control interno en el manejo de los expedientes unitarios de cada una de las cuentas bancarias, registrando los movimientos diarios que se generan en el ejercicio de los recursos, con la finalidad de conocer la disponibilidad financiera de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación administrativa, incorporando las pólizas de egresos, las fichas de depósito, estados de cuenta bancaria y los demás documentos necesarios para los registros contables y presupuestales;
- Presentar la documentación comprobatoria correspondiente al fondo revolvente ante el Departamento de Contabilidad, entregando el soporte del gasto, para obtener la reposición del gasto de operación;
- Realizar depósitos y cobro de cheques en las diversas instituciones bancarias según las necesidades de operación de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Realizar pagos a proveedores, contratistas y beneficiarios de diversos Programas de Vivienda, viáticos y otros gastos que genera la Entidad, para la operación de los programas de vivienda;
- Recepcionar los ingresos recaudados por la oficina de Cobranzas, atención de solicitudes de condonación de intereses moratorios y liberación de adeudos provenientes de los Programas de Vivienda, remitiendo al Departamento de Contabilidad la comprobación de los ingresos diarios, para su registro correspondiente;
- Conciliación semanal de los ingresos obtenidos de los beneficiarios que tienen adeudos con

la Comisión Estatal de Vivienda; • Elaboración de cartera vencida y vigente de los diferentes programas que opera la Comisión Estatal de Vivienda; • Depuración de créditos vencidos y vigentes de todos los programas que opera la Comisión Estatal de Vivienda; • Promover la captación de los recursos de los beneficiarios que tienen adeudos con esta Entidad, enviando requerimientos de pago y ofreciendo reestructuración de los créditos; • Recibir y verificar la documentación comprobatoria, analizando los gastos de operación y obra que remite el Departamento de Contabilidad, para el pago correspondiente, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	5	15

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Contabilidad	Validar la documentación comprobatoria del gasto.			X
		Realizar la afectación presupuestal.			X
		Recibir los recibos de cobro.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones Bancarias	Realizar transferencia electrónica, depósitos, solicitar chequeras, estados de cuenta, cheques devueltos y apertura de cuentas.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Economía.
Conocimientos generales
Proceso administrativo y contabilidad gubernamental.

Conocimientos específicos
Cobranza, legislación mercantil y administrativa.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Servicios Generales y Suministros.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar los recursos materiales de la Comisión Estatal de Vivienda, aplicando las disposiciones administrativas correspondientes.

2. Funciones específicas:

- Realizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, con la finalidad de que se les proporcione el material necesario para el desarrollo de sus actividades;
- Llevar el control del almacén, registrando las entradas y salidas de los materiales de oficina y limpieza, para determinar la existencia física de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y operativas de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente;
- Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y unidades de transporte asignados a la Comisión Estatal de Vivienda, actualizando el estado físico y cambio de movimiento de adscripción en el sistema que para tal efecto determinó la Secretaria de Administración;
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria y transporte, tramitando ante la Dirección de Bienes y Servicios de la Secretaria de Administración las solicitudes correspondientes, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos asignados a la Comisión Estatal de Vivienda;
- Depurar y mantener actualizados los archivos de la Comisión Estatal de Vivienda, realizando la clasificación de la documentación en archivos de trámite, de concentración e histórico, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia;
- Resguardar la documentación generada de los distintos Programas de Vivienda, organizando la información por programa ejecutado por la Comisión Estatal de Vivienda, con la finalidad de llevar un control de cada ejercicio;
- Integrar el archivo general de la Comisión Estatal de Vivienda, de acuerdo a cada una de las áreas administrativas, organizando, clasificando y administrando los documentos que se requieran, con la finalidad de garantizar su localización expedita, disponibilidad e integridad;
- Registrar el manejo de la documentación, controlando la entrada y salida de la información requerida por las áreas administrativas, o los órganos de control, para revisión o consulta;
- Revisar que la documentación requerida por las áreas administrativas sean devueltas en forma íntegra y en el tiempo establecido, para garantizar el contenido de los expedientes;
- Realizar las adquisiciones y suministros de los materiales solicitados por las áreas administrativas, siguiendo los lineamientos y procedimientos de la normatividad vigente, con la finalidad de que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos;
- Realizar las compras en la modalidad de adjudicación directa, previa autorización del Jefe de la

Unidad Administrativa; • Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
16	44	60

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Direcciones y Unidades	Suministrar de material de oficina. Registrar y controlar al mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos de transporte.			X X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Administración	Verificar reportes de incidencias de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y transporte.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Conocimientos generales
En materia de archivos, maquinaria, equipo de oficina y administración
Conocimientos específicos
Materia de servicios generales, tramite de facturas y reparación de vehículos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas y representar legalmente a la Comisión Estatal de Vivienda, proporcionando la defensa jurídica ante las instancias de procuración de justicia, autoridades judiciales y administrativas, con el fin de atender oportunamente los asuntos en materia jurídica.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Comisión Estatal de Vivienda en la celebración de los actos jurídicos, interviniendo en el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de la Comisión Estatal de Vivienda, a fin de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca;
- Asesorar a las áreas administrativas, sobre la celebración de los actos, emisión o aceptación de documentos civiles, títulos mercantiles o fianzas que infieran en la constitución, modificación o exclusión de derechos u obligaciones que afecten el patrimonio o intereses de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Intervenir y proporcionar asesoría jurídica para la adquisición de tierra, constituyendo la reserva territorial destinada a satisfacer la demanda de Programas de Vivienda y de desarrollo urbano, con el fin de satisfacer los requerimientos de los centros de población en el Estado;
- Asesorar en la elaboración de los contratos de financiamiento de vivienda, en la adquisición de vivienda de interés social o lotes con servicios, con el fin de que se realicen los trámites con certeza jurídica;
- Determinar acuerdos legales para la reestructuración de adeudos, reducción o condonación de intereses, de los créditos otorgados por la Comisión Estatal de Vivienda;
- Brindar asesoría en los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios relacionados con las obras, interviniendo con apego al marco jurídico, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones y obra pública;
- Asesorar en la elaboración de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios relacionados con las obras, así como los diversos convenios que se deriven de los mismos con apego al marco jurídico;
- Formular los convenios que la Comisión Estatal de Vivienda deba subscribir con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada y grupos sociales, aplicando el marco jurídico vigente, para el cumplimiento de sus objetivos;
- Intervenir y gestionar ante los ayuntamientos, la municipalización de los fraccionamientos en que la Comisión Estatal de Vivienda haya intervenido o ejecutado, prestando asesoría a los promotores de vivienda de interés social;
- Participar con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, así como con los núcleos agrarios para desincorporar del régimen social las tierras que puedan constituir una

reserva territorial destinada a Programas de Vivienda de interés social y el desarrollo urbano;
- Mantener actualizada la información de la unidad de transparencia, así como el portal de la ventanilla única de acceso a la información, cumpliendo con lo establecido para tales efectos;
- Presentar demandas, denuncias, querellas, así como dar contestación a las primeras cuando la Comisión Estatal de Vivienda sea parte en algún litigio, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los casos en que se deba interponer los medios de impugnación en los procedimientos y/o juicios en que la Comisión Estatal de Vivienda sea parte.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	7	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Brindar asesoría jurídica			X
	Direcciones y Unidades	Brindar asesoría jurídica en los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles o en cualquier otra en la que sea parte.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Tribunal Superior de Justicia del Estado	Revisión y trámite de juicios civiles, penales y mercantiles			X
	Fiscalía General del Estado	Presentar denuncias y querellas	X		
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y Secretaría de Administración	Revisar y solicitar la autorización de documentos de carácter Jurídico-Administrativos		X	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Litigar en juicios laborales.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
Derecho Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Laboral y Fiscal.
Conocimientos específicos
Normatividad en obra pública y adquisiciones, reglas de operación de los programas federales de vivienda, manejo de programas de cómputo e internet, documentos y equipo de oficina, manejo de personal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Seguimiento y Vinculación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Atender, elaborar, actualizar los asuntos relacionados con la agenda de trabajo del Director General y los canales de comunicación con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector privado.

2. Funciones específicas:

- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que emite el Director General, solicitando a las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Vivienda los avances en los casos que así lo requiera el acuerdo respectivo, para dar cumplimiento en tiempo y forma;
- Actualizar la información requerida por el Director General sobre el avance de los programas de vivienda y asuntos relevantes para su atención y resolución ante las instancias correspondientes;
- Preparar las audiencias solicitadas por servidores públicos, particulares y representantes de organizaciones sociales, considerando aquellas que requieran de la atención del Director General, con el objeto de brindar atención y respuesta inmediata;
- Elaborar y actualizar la agenda de trabajo y las audiencias en giras de trabajo del Director General, canalizando las que requieran ser atendidas por las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Vivienda para su atención;
- Preparar las giras de trabajo del Director General, definiendo el calendario de visitas en las localidades donde se ejecute algún programa de vivienda;
- Difundir y promocionar en los diferentes medios de comunicación, los servicios y programas de vivienda de la Comisión Estatal de Vivienda con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía;
- Desarrollar relaciones de cordialidad con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector público, social y privado para dar cumplimiento a los programas de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Vigilar que las solicitudes y demandas de vivienda, sean atendidas en tiempo y forma con la finalidad de dar respuesta oportuna, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	3	8

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección General	Mantener actualizada la agenda de trabajo y coordinar las giras y audiencias;			X
	Direcciones y Unidades	Atender y vigilar las acciones desarrolladas por las áreas, conforme a los acuerdos establecidos con el Director General;			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Dependencias Federales y Municipales	Ser el vínculo y enlace de comunicación entre la dependencia y la Comisión Estatal de Vivienda;		X	
	Sector Social y Privado	Canalizar y vigilar la atención a la demanda de vivienda		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Comunicación o Ciencias Políticas
Conocimientos generales
Relaciones humanas y conocimientos generales en política de vivienda.
Conocimientos específicos
Comunicación social.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Departamento o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Promover los programas de vivienda en el Estado, a través de esquemas de financiamiento, así como atender las emergencias naturales en el sector vivienda mediante el Fondo de Desastres Naturales.

2. Funciones específicas:

- Orientar los esquemas de financiamiento ya existentes para la operación de programas federales;
- Supervisar los proyectos de vivienda con financiamiento internacional y con intermediarios financieros;
- Participar con los tres niveles de gobierno con el carácter de otorgar financiamiento presupuestal y de subsidio;
- Establecer relaciones de coordinación institucional con los tres niveles de gobierno para la obtención de recursos que permitan fortalecer los programas de vivienda y apoyar a las familias en el Estado;
- Coordinar eventos y reuniones relacionados con la construcción y financiamiento de vivienda que promuevan las instituciones de Gobierno tanto Federal como Estatal, así como inmobiliarias, con la finalidad de satisfacer la demanda habitacional en la Entidad;
- Coadyuvar con el Gobierno Federal e intermediarios financieros para ofrecer los mejores productos de vivienda para los oaxaqueños;
- Presentar a consideración del Director General los esquemas de financiamiento y subsidio que permita a la población de bajos ingresos obtener los apoyos para la construcción, mejoramiento y/o ampliación de vivienda.
- Supervisar los mecanismos y los instrumentos que propicien la reducción de costos, simplificación y facilitación de los procedimientos para la generación de vivienda;
- Coordinar la integración de los Subcomités de vivienda para la solicitud de recursos derivados del Fondo de Desastres Naturales;
- Coordinar a los Subcomités de vivienda para su operación, ejecución y seguimiento;
- Promover con las instancias federales y estatales la gestión de los recursos del Fondo de Desastres Naturales para la atención de daños en la vivienda a consecuencia de los desastres, así como atención a emergencias o de prevención, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los acuerdos referentes a la programación y estrategias para financiamientos;

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
8	1	9

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Dar seguimiento a la ejecución y conclusión de las acciones de vivienda a través del Fondo de Desastres Naturales y con esquemas de financiamiento.		X	
		Solicitar avances físicos de las acciones ejecutadas de los eventos del Fondo de Desastres Naturales.		X	
	Dirección de Planeación y Presupuesto	Solicitar y dar seguimiento a la autorización de recursos de los eventos del Fondo de Desastres Naturales.		X	
		Solicitar y dar seguimiento a la autorización de recursos estatales en el rubro de esquemas de financiamiento.		X	
	Unidad Administrativa	Solicitar los avances financieros de las acciones de vivienda relacionadas con Fondo de Desastres Naturales.		X	
	Unidad Jurídica	Solicitar información relacionada con la contratación de acciones de vivienda de Fondo de Desastres Naturales.	X		
		Solicitar asesoría y	X		

		apoyo para la elaboración de convenios en los diferentes esquemas de financiamiento.			
	Departamento de Licitaciones	Solicitar información relacionada con las licitaciones de las acciones de vivienda de los eventos de Fondo de Desastres Naturales.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Desarrollo Social (delegación Oaxaca)	Dar seguimiento a la ejecución de los programas del Fondo de Desastres Naturales.			X
	Secretaria de Gobernación	Coordinar la captura de datos en el sistema en línea del Fondo de Desastres Naturales de los daños en viviendas por desastres.			X
	Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (delegación Oaxaca)	Dar seguimiento a la ejecución de los Programas del Fondo de Desastres Naturales.			X
	Comisión Nacional de Vivienda	Calendarizar capacitaciones para conocer los programas objeto de ser ejecutados a través de esquemas de financiamiento que a impulsar en el Estado.	X		
		Proporcionar el directorio de los organismos ejecutores de obra y entidades ejecutoras en el Estado.	X		
	Sociedad Hipotecaria Federal	Asesorar e informar los intermediarios financieros autorizados.	X		
	Intermediarios Financieros	Dar seguimiento a los proyectos de vivienda	X		

		cuya ejecución se realice con mezcla de recursos, así mismo a través de ellos canalizar la demanda ciudadana.			
	Autoridades Municipales	Brindar asesoría respecto de los programas que cuentan con esquemas de financiamiento.	X		
		Coadyuvar con las acciones y seguimiento de los daños ocasionados en viviendas por fenómenos naturales.	X		
	Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca	Atención de emergencias en el ámbito de la vivienda.	X		
		Coordinar las brigadas para la evaluación de daños en viviendas por desastres naturales.	X		
	Secretaria de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Remitir información referente a los eventos de Fondo de Desastres Naturales.	X		
	Banobras	Dar seguimiento a los proyectos de vivienda que se realicen con créditos de este Organismo Federal.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho,
Conocimientos generales
Desarrollo urbano y administración financiera.
Conocimientos específicos
Reglas y lineamientos específicos del Fondo de Desastres Naturales, reglas del FOPREDEN y lineamientos para la atención de emergencias.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Enlace Institucional.
Superior inmediato:	Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
Área de adscripción:	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Promover las relaciones institucionales a nivel público y privado, impulsando la inversión en la construcción de vivienda en el Estado, con la finalidad de abatir el rezago habitacional, así como dar seguimiento a los programas del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

2. Funciones específicas:

- Gestionar la coordinación interinstitucional, abordando los temas de tipo funcional y sectorial de la vivienda y suelo, para generar inversiones inmobiliarias en el Estado;
- Difundir esquemas de financiamiento que permitan la autoconstrucción de vivienda, proponiendo nuevos modelos de desarrollo rural y urbano-rural, con la finalidad de apoyar a la población en comunidades marginadas en el Estado;
- Proponer una mayor gestión en la administración pública, estableciendo instrumentos y mecanismos de apoyo necesarios para lograr acciones de vivienda en la Entidad;
- Brindar asesoría técnica a los municipios y localidades, con el objeto de dar a conocer los proyectos de vivienda;
- Establecer las relaciones de coordinación interinstitucional con los sectores privados y sociales que tengan injerencia en materia de vivienda, para conocer las necesidades de la población;
- Atender el proceso de evaluación de daños de los programas del Fondo de Desastres Naturales con las dependencias correspondientes en lo que respecta a vivienda;
- Auxiliar en la integración de la información para tener acceso a los recursos de los programas del Fondo de Desastres Naturales;
- Preparar las brigadas de atención para la evaluación de daños en los municipios o localidades declarados en emergencia a causa de desastre natural;
- Auxiliar en la integración de Libros Blancos de los programas Fondo de Desastres Naturales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos		Total
1	0		1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Dar seguimiento de la ejecución de obras, así como solicitud de avances físicos.		X	
	Dirección de Planeación y Presupuesto	Dar seguimiento a la solicitud y autorización de recursos relacionados con la dirección.		X	
	Unidad Administrativa	Solicitar información para los programas respecto a la integración de libros blancos o avances financieros.		X	
	Unidad Jurídica	Solicitar información contractual con las empresas para su integración de libros blancos.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (delegación Oaxaca)	Realizar sesiones de subcomité de vivienda de los programas Fondo de Desastres Naturales, así como dar seguimiento a la ejecución de obras del programa Fondo Nacional de Habitaciones Populares.		X	
	Secretaría de Desarrollo Social (delegación Oaxaca)	Realizar sesiones de subcomité de vivienda de los programas del Fondo de Desastres Naturales.		X	
	Sociedad Hipotecaria Federal	Intercambiar información para saber cuales son los intermediarios financieros que participan como		X	

	Comisión Nacional de Vivienda	entidades ejecutoras de los programa de vivienda con esquemas de financiamiento de la Comisión Nacional de Vivienda en el Estado. Capacitar y asesorar respecto de los programas de vivienda con esquemas de financiamiento que se pueden impulsar en el Estado.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Derecho o Economía.
Conocimientos generales
Proceso administrativo y contabilidad gubernamental.
Conocimientos específicos
Programas y reglas de operación nivel federal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Atención a Desastres
Superior inmediato:	Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
Área de adscripción:	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar, desarrollar, gestionar, vigilar acciones y actividades de control, evaluación y ejecución de los programas de desastres naturales en el sector vivienda, para atender las emergencias de la población.

2. Funciones específicas:

- Ser el enlace administrativo entre las instancias ejecutoras y normativas, Federales, Estatales, Municipales y áreas internas de la Comisión Estatal de Vivienda, para la atención del programa FONDEN;
- Elaborar e integrar expedientes de los eventos ocasionados por desastres naturales;
- Llevar a cabo la instalación y sesiones del Subcomité de Vivienda para la evaluación y atención de daños en localidades y municipios con declaratoria de desastre, emitida por la Secretaria de Gobernación;
- Realizar el análisis de las solicitudes de insumos respecto a declaraciones de emergencia, así como emitir opinión técnica por parte de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- Generar información de indicadores en base a los eventos del FONDEN;
- Realizar la solicitud de valoración de predios y dictamen de aptitud de suelo, ante la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- Elaborar la solicitud de validación de paquetes de materiales y prototipos de vivienda a la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Delegación Oaxaca;
- Preparar a la Dirección de Obras y Adquisiciones y la Unidad Administrativa, los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas;
- Verificar y analizar que el padrón de beneficiarios coincida con los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica obtenidas en campo, así como con los diagnósticos definitivos emitidos por la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:
- Desarrollar, atender financiamientos y apoyos para las autoproducciones de vivienda en áreas rurales y zonas urbanas a través de mecanismos que potencien los recursos de financiamiento público y privado;
- Gestionar la atención para el mejoramiento de vivienda e impulsar la vivienda progresiva, mediante opciones de productos financieros y apoyos para la población de menores ingresos;
- Auxiliar a las instituciones financieras y los autoproductores de vivienda social, para desarrollar programas de vivienda y contribuir con la disminución del rezago habitacional en el Estado;
- Difundir entre la ciudadanía y las autoridades Municipales, los programas de esquemas de financiamiento, específicamente para la Autoproducción de Vivienda Asistida y Mejoramiento y/o Ampliación de Vivienda;
- Gestionar los recursos de las instituciones del sector vivienda, y la implementación de nuevos

instrumentos del fondeo para el financiamiento de vivienda; • Elaborar e integrar los expedientes de los programas de vivienda con esquemas de financiamiento con participación del Estado, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas, aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Recopilar avances físicos de las obras ejecutadas del programa del Fondo de Desastres Naturales.		X	
	Dirección de Planeación y Presupuesto	Gestionar el avance en el trámite de recursos para la ejecución de acciones del Fondo de Desastres Naturales.		X	
	Unidad Administrativa	Recabar avances financieros de las obras ejecutadas del programa del Fondo de Desastres Naturales.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Desarrollo Social y Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	Solicitar Informes de avances físicos y financieros.		X	
	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Solicitar la revisión de la documentación a integrar en expedientes de los subcomités instalados.		X	
	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial	Remitir reportes de indicadores de los eventos del Fondo de		X	

	Sustentable Coordinación Estatal de Protección Civil	Desastres Naturales. Solicitar documentación necesaria para integración de expedientes.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Conocimientos generales
Atención a desastres naturales, reglas de operación de los programas federales y estatales.
Conocimientos específicos
Reglamentos y lineamientos Operativos del Programa de Fondo de Desastres Naturales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Promover, presentar las acciones, proyectos de vivienda y las propuestas de inversión de vivienda en el Estado, que disminuyan la demanda de la población rural y urbana en la Entidad

2. Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración del programa especial de vivienda, considerando las acciones y obras que ejecutara la Comisión Estatal de Vivienda en el Estado, para su autorización correspondiente;
- Coordinar reuniones de seguimiento con la Dirección de Obras y Adquisiciones, evaluando las metas operativas de las obras y acciones en el proceso de ejecución de los Programas de Vivienda con el propósito de cumplir con la normatividad vigente;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales autorizados a la Comisión Estatal de Vivienda, en los programas emergentes en materia vivienda para atender los desastres naturales que se presenten durante el ejercicio;
- Participar en reuniones y eventos relacionados con la construcción y financiamiento de vivienda que promuevan las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y empresas inmobiliarias, con la finalidad de satisfacer la demanda habitacional en la Entidad;
- Promover el desarrollo de vivienda social en la Entidad, participando en la firma de convenios y trabajos conjuntos con organizaciones sociales, organismos colegiados, universidades y cámaras afines a la construcción de vivienda;
- Ratificar estrategias y líneas de acción que incidan en el proceso de planeación de los Programas de Vivienda, asegurando la obtención de los recursos en los proyectos propuestos para cumplir con las demandas de la población susceptible a este beneficio;
- Supervisar la evaluación de planeación con las diferentes dependencias normativas para dar seguimiento a la comprobación de recursos en los procesos de regularización de los Programas de Vivienda Federales y Estatales;
- Revisar y validar los reportes mensuales que se generen en el proceso de ejecución, operación y comprobación de recursos con el propósito de conocer el avance físico financiero de las obras y acciones que lleva a cabo la Comisión Estatal de Vivienda;
- Dar seguimiento a los indicadores de vivienda que registra el sistema nacional y estatal de información, con el propósito de conocer las necesidades de la población en materia de vivienda, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas, aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir esquemas de trabajo, en la ejecución de los programas y acciones de vivienda autorizados.

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
10	41	51

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección General	Definir acuerdos en materia de vivienda.			X
	Directores de Área	Establecer acuerdos en el manejo, integración y ejecución de los Programas de Vivienda.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Dependencias Federales	Gestionar recursos para los programas de vivienda.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería.
Conocimientos generales
Obra pública, desarrollo urbano y diseño de sistemas.
Conocimientos específicos
Planeación estratégica y táctica en programas de vivienda.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Expedientes Unitarios de Obra
Superior inmediato:	Director de Planeación y Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios de obra, relativos a la ejecución y conclusión de la obra pública que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda, con apego a las disposiciones señaladas en la normatividad y en cumplimiento a lo convenido en los contratos formalizados con los contratistas.

2. Funciones específicas:

- Integrar los expedientes unitarios de obra desde la etapa de programación, presupuestación, proceso de adjudicación, contratación, ejecución y finiquito;
- Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras a ejecutarse con recursos, estatales y federales (solicitud de recursos, ampliación, reducciones.);
- Integrar la documentación relativa a las licitaciones y contratación de las obras ejecutadas.
- Integrar la documentación comprobatoria de las obras (pagos de anticipos, estimaciones, facturas, CLC´S, etc.);
- Integrar la documentación relativa al control, seguimiento, supervisión, entrega recepción y finiquito de las obras;
- Revisar que la información y documentos que integran los expedientes unitarios de obra cumplan con las disposiciones legales en materia de obra pública;
- Entregar el expediente unitario de obra a las diferentes instancias de auditoria, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir esquemas de trabajo y solicitar oportunamente a las áreas que cuentan con la información relacionada con los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras contratadas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Reportar el avance en la integración de los			X

		expedientes unitarios de las obras.			
	Dirección de Planeación y Presupuesto.	Solicitar información sobre los oficios de autorización de recursos para la ejecución de obras.		X	X
	Departamento de Licitaciones	Solicitar información sobre los procesos de licitación de las obras.		X	
	Unidad Jurídica	Solicitar información sobre los procesos de contratación de las obras.		X	
	Unidad Administrativa	Solicitar información y documentación de la situación financiera de las obras.		X	
	Dirección de Obras y Adquisiciones	Solicitar información y documentación sobre el control y seguimiento físico de la obra.			
Externas	No aplica		**Eventual**	**Periódica**	**Permanente**

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría Pública, Administración o Derecho.
Conocimientos generales
Conocimientos sobre la normatividad estatal y federal en materia de obra pública, en materia fiscal y Contable.
Conocimientos específicos
Proceso de integración de expedientes unitarios de obra y de procesos de auditoría.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Estudios y Proyectos
Superior inmediato:	Director de Planeación y Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Proponer, analizar, investigar y atender estudios y proyectos en materia de vivienda, así como promover aquellos que contribuyan a difundir la planeación de las obras y acciones de la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los proyectos estratégicos que sean responsabilidad de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Ejecutar y clasificar los estudios y proyectos que realice la Comisión Estatal de Vivienda, a través de análisis externos;
- Gestionar e implementar instrumentos de información y comunicación que permitan acercar a la población los beneficios que ofrece la Comisión Estatal de Vivienda;
- Proponer programas, proyectos, modelos y procesos institucionales de suelo y vivienda social, en las diferentes regiones de la entidad;
- Gestionar proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de servicios, acciones y programas que ejecute la Comisión Estatal de Vivienda;
- Implementar estudios e investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las obras y acciones en las regiones de la Entidad;
- Difundir y dar seguimiento a las acciones que realice la Comisión Estatal de Vivienda, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de las necesidades de los oaxaqueños;
- Analizar estadísticamente el grado de penetración de las acciones que realice la Comisión Estatal de Vivienda en las localidades del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Presupuesto	Acordar acciones en materia de estudios y proyectos a ejecutar.			X

	Direcciones de Área	Definir acciones en materia de programas y proyectos de vivienda.		X	
Externas	No aplica				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Experiencia en integración, desarrollo y difusión de estudios y proyectos.
Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos específicos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Atención Social
Superior inmediato:	Director de Planeación y Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar y atender las demandas y solicitudes formuladas por las personas físicas, autoridades municipales, representantes civiles y sociales, priorizando las peticiones de acuerdo al presupuesto autorizado, para ser consideradas en los Programas de Vivienda que promueve y ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Clasificar las peticiones para los Programas de Vivienda que presentan las autoridades municipales y representantes sociales, definiendo la factibilidad técnica financiera, con el propósito de integrarlos en el proceso de programación y presupuestación, clasificando las peticiones por región, distrito, municipio y prioridad para su atención;
- Gestionar programas de asistencia social con los diferentes organismos del Gobierno del Estado, coordinando acciones en materia habitacional para cubrir las necesidades de mejoramiento de vivienda;
- Organizar reuniones de trabajo con las autoridades municipales, organizaciones sociales y con la población en general, que soliciten ser beneficiarios de alguno de los diferentes Programas de Vivienda, informando sobre los requisitos requeridos para la elaboración del expediente técnico por el área respectiva;
- Realizar estudios socioeconómicos de campo recabando la información sobre la situación física de las viviendas, para evaluar la capacidad de recuperación de los créditos que se están solicitando;
- Identificar las demandas de las autoridades municipales y organizaciones sociales, registrando sus peticiones en los programas de mejoramiento, rehabilitación y construcción de vivienda social, con el objeto de priorizar las acciones de vivienda;
- Integrar el padrón de las demandas definitivas de los Programas de Vivienda, con base a los estudios socioeconómicos para determinar su factibilidad financiera;
- Elaborar una base de datos incorporando las cifras y estadísticas de las demandas según los componentes requeridos en los Programas de Vivienda con el objeto de conocer oportunamente las peticiones formuladas ante la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar reportes semanales y mensuales de la recepción y atención de la demanda social, verificando los apoyos requeridos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
19	0	19

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección de Planeación y Presupuesto	Informar sobre las solicitudes de vivienda, paquetes de materiales.			X
	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Autoridades Municipales y Organizaciones Sociales	Atender las peticiones, solicitudes y programas de vivienda.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración, Economía o Sociología.
Conocimientos generales
Legislación en materia de vivienda, programas y acciones vigentes.
Conocimientos específicos
Promoción social y habilidad en el manejo de grupos

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad de Planeación y Programación
Superior inmediato:	Director de Planeación y Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la planeación, programación y presupuesto de los Programas de Vivienda, que permitan determinador el costo-beneficio de las obras, implementando las estrategias que coadyuven a cumplir con las metas previstas por la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Integrar y dar seguimiento a las acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual;
- Orientar los procesos de regularización programática presupuestal a los lineamientos y reglas de operación establecidos para los diferentes programas de inversión;
- Proponer gráficamente la programación de las obras a ejecutar, atendiendo a la planeación de las mismas;
- Supervisar la base de datos de las obras y acciones de vivienda autorizadas, definiendo con los departamentos las estrategias de operación que permitan actualizar la información para la debida y adecuada toma de decisiones;
- Asistir a reuniones de trabajo con las dependencias Federales y Estatales normativas en la operación de los programas para la revisión y evaluación de las obras y/o acciones de vivienda que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda;
- Supervisar la gestión de la autorización, aprobación y liberación de los recursos para el financiamiento de las propuestas de inversión presentadas;
- Proporcionar información a la Unidad de Transparencia en cumplimiento con los requerimientos de la misma, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	7	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Int.					

	Direcciones de área.	Acordar la planeación de los programas, así como establecer relaciones internas de coordinación en materia de vivienda.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Autoridades Municipales, Organizaciones Sociales Y Organismos Privados.	Atender la demanda social.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Economía o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos y presupuesto por programas.
Conocimientos específicos
Materia financiera y programación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Departamento o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento Presupuestal
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar, actualizar y ejecutar el control presupuestal de las obras a ejecutar, propiciando la buena administración de los recursos financieros que se ejercen en la Comisión Estatal de Vivienda

2. Funciones específicas:

- Elaborar un registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de obras;
- Analizar que las obras comprometidas cuenten con la debida documentación de soporte presupuestal, en caso contrario informar y reportarlas al superior jerárquico;
- Actualizar periódicamente los avances físicos y financieros, así como reportar las incidencias que surjan en las obras en ejecución conjuntamente con la Unidad Administrativa;
- Informar y conciliar periódicamente con las áreas de injerencia directa, respecto del presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible;
- Proponer la modernización de los mecanismos de evaluación del control y registro del presupuesto ejercido, emitiendo balances gráficos y estadísticos;
- Preparar reportes de información de obra publica que haya ejecutado la Comisión Estatal de Vivienda y que deba ser publicada en la Ventanilla Única de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Determinar el análisis y aplicación de la normatividad aplicable para el presupuesto, misma que deberá ser actualizada permanentemente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Presupuesto	Acordar acciones en materia de estudios y proyectos a ejecutar.			X

	Direcciones de área.	Definir acciones en materia de programas y proyectos de vivienda.		X	
Externas	No aplica				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanista.
Conocimientos generales
En materia de planeación, presupuestos y obra pública.
Conocimientos específicos
Experiencia en conocimientos de normatividad pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Integración de Expedientes Técnicos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar e integrar los expedientes y anexos técnicos necesarios para la ejecución de las obras y acciones de la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Recibir, analizar y coordinar las acciones con las áreas correspondientes de la Comisión Estatal de Vivienda, para la integración de los expedientes técnicos de las obras a ejecutar;
- Integrar, reproducir y tramitar la documentación correspondiente a los expedientes y anexos técnicos de autorización ante las instancias respectivas, para que de manera coordinada se revisen, analicen, corrijan y en su caso se aprueben;
- Revisar, vigilar y validar que cada documento que integre un expediente técnico este debidamente requisitado y autorizado, y cuente con los elementos necesarios para tal efecto;
- Informar y proporcionar al área correspondiente el proyecto, planos, catalogo de conceptos de cada obra para el proceso de licitación;
- Integrar y presentar a las instancias respectivas los expedientes técnicos de las obras autorizadas, para su aprobación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Área	Acordar y definir acciones en materia de integración de expedientes técnicos.			X
Externas	No aplica				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Economía, Arquitectura, Contaduría Pública o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
En materia de integración de expedientes técnicos
Conocimientos específicos
Experiencia y conocimientos de normatividad de obra pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Licitaciones
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar, proponer, ejecutar y vigilar los procedimientos de contratación para adquisiciones de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados.

2. Funciones específicas:

- Recepcionar las solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados, por parte del área requirente;
- Determinar en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, la modalidad de contratación a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- Coadyuvar en los actos de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Obras Públicas y Servicios Relacionados, con el fin de solicitar a los integrantes de los mismos, autorización para la procedencia de la contratación correspondiente;
- Planear la ejecución de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Obras Públicas y Servicios Relacionados, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar e integrar los procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones y Adjudicación Directa, elaborando las convocatorias, invitaciones, bases, acuerdos administrativos, estudios de mercado y demás documentación inherente a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la documentación relativa al procedimiento de contratación de que se trate, para su revisión, opinión normativa y seguimiento, así como solventar las observaciones realizadas;
- Integrar, gestionar y registrar la publicación de las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados, en el periódico oficial del Gobierno del Estado o en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Difundir en la plataforma de COMPRANET las acciones de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados, que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar los documentos correspondientes para los eventos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones, y Fallos de las licitaciones convocadas;
- Analizar las propuestas presentadas por los participantes en cada licitación efectuada;
- Solicitar la elaboración de los contratos de obra y/o de adquisición y suministro de materiales, derivado de los concursos realizados;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como de Obras Públicas que realizará en el ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y

prestación de servicios relacionados con las obras, así como los diversos convenios que se deriven de los mismos con apego al marco jurídico, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones y Unidades	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados, en términos de la normatividad aplicable. Solicitar y gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los procesos de licitación.			X X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias Federales y Estatales	Revisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados, se realicen con transparencia en apego al marco legal correspondiente. Revisión de bases de operación.		X X	

		Elaborar y difundir por los medios establecidos los concursos de licitaciones.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración o Contador Público.
Conocimientos generales
Contabilidad gubernamental y conocimientos en leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas gubernamentales.
Conocimientos específicos
Manejo de programas de contabilidad gubernamental, programa SUA, sistema SOI de inventarios y programas de cómputo e internet, documentos y equipo de oficina.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Obras y Adquisiciones
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar, coadyuvar en el control, ejecución y seguimiento de las obras con el fin de que las mismas se terminen en tiempo y forma, cumpliendo con los lineamientos, reglas y leyes en la materia de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la supervisión de las obras ejecutadas por la Comisión Estatal de Vivienda, en tiempo y forma, así como la verificación de que se cumplan con los lineamientos, reglas de operación y normatividad vigentes;
- Vigilar la correcta aplicación de políticas de control interno en el proceso constructivo de las acciones de vivienda, considerando las especificaciones técnicas en los contratos de obra, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- Contribuir con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la elaboración e integración de los expedientes de inversión de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Validar los procesos constructivos;
- Dirigir y Coordinar los costos, control, supervisión y seguimiento de obras y adquisiciones;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por la Comisión Estatal de Vivienda de acuerdo a los tiempos establecidos con los prestadores de servicios;
- Promover el cumplimiento de las estimaciones durante el proceso de ejecución de la obra, autorizando precios unitarios y cuantificaciones que se aplicaran a los presupuestos de las obras a realizar por empresas constructoras;
- Supervisar la ejecución de los proyectos implementados por la Comisión Estatal de Vivienda en los términos de la normatividad vigente y de conformidad con los planes, programas y acciones aplicables;
- Planear, promover y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y dotación de servicios mínimos, en coordinación con las autoridades correspondientes, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar la factibilidad de un proyecto.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	55	62

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Acordar asuntos relacionados con los Programas de Vivienda.			X
	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Empresas Constructoras y Proveedores	Supervisar las ministraciones y ejecución de las obras y adquisiciones.			X
	Dependencias Estatales y Federales	Intercambio de información respecto de las obras ejecutadas.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Administración, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Construcción, obra pública, desarrollo urbano y diseño de sistemas.
Conocimientos específicos
Legislación de obras públicas y servicios relacionados, arrendamiento, suministro y adquisiciones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Control de Obra y Adquisiciones
Superior inmediato:	Director de Obras y Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Adquisiciones
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar, atender y llevar el control de los estudios de las acciones de vivienda, evaluando el cumplimiento de las metas programadas, con la finalidad de garantizar la terminación de las obras que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los estudios previos a los proyectos, analizando las etapas dentro del proceso constructivo o mejora de vivienda, con el objeto de determinar las obras y acciones que ejecutara la Comisión Estatal de Vivienda en la Entidad;
- Integrar el aspecto técnico y financiero de los paquetes de concurso de obra con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, que se somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal, con el fin de regular la inversión en los Programas de Vivienda;
- Revisar los conceptos de estimaciones de obra, verificando que los precios unitarios se ajusten a lo autorizado, con la finalidad de aplicar la normatividad vigente en los diferentes Programas de Vivienda que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda;
- Implementar mecanismos de control en la aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras y acciones de vivienda, verificando el cumplimiento de las metas de operación contenidas en los diferentes programas de inversión;
- Proporcionar información a la Unidad de Transparencia cuando así lo requiera, cumpliendo con los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, para la actualización de la Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Elaborar, controlar y actualizar la base de datos de todos los contratos de obra y adquisiciones, por ejercicio fiscal, señalando los plazos de ejecución, vigencia, estatus y actualización respectiva, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia I.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	2	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de	Con el objeto de:	Frecuencia

	trabajo				
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Revisar a detalle el control de las obras y la supervisión de las mismas.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados.			X
Externas	Empresas Constructoras y Proveedores	Intercambio de información y documentación sobre el control, desarrollo y ejecución de las obras.	Eventual	Periódica X	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
En materia de desarrollos de vivienda, de planeación urbano sustentable y obra pública; Ingeniería de costos y manejo de personal.
Conocimientos específicos
Experiencia en control y supervisión de obras y manejo de programas de cómputo e internet, documentos y equipo de oficina.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Comisión Estatal de Vivienda
2010 - 2016 OAXACA

Generando Bienestar

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras
Superior inmediato:	Director de Obras y Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Adquisiciones
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Controlar, evaluar las acciones y proyectos relacionados con los Programas de Vivienda, proporcionando oportunamente el avance físico y financiero de las obras, para determinar los cumplimientos de las metas operativas.

2. Funciones específicas:

- Generar los reportes mensuales, bimestrales, trimestrales y de cierre de ejercicio presupuestal de las diferentes obras y/o acciones que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda, evaluando los resultados de los Programas de Vivienda;
- Atender y dar seguimiento a las reuniones de evaluación y seguimiento entre las dependencias normativas federales y del Gobierno del Estado, verificando el avance del ejercicio de los recursos para evaluar el gasto autorizado en los proyectos y acciones de vivienda;
- Vigilar el cumplimiento de cada uno de los conceptos de obra autorizados en el expediente técnico, con el propósito de evaluar las metas programadas por la Comisión Estatal de Vivienda;
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Vivienda, evaluando la problemática que se presente en las obras autorizadas, con la finalidad de proponer estrategias de solución en el proceso de ejecución y comprobación de los recursos;
- Desarrollar acciones de recopilación de información, determinando la situación física-financiera que guardan los Programas de Vivienda, con el objeto de mantener informadas a las áreas de control de obras y unidad administrativa de la Comisión Estatal de Vivienda;
- Generar estadísticas en materia de vivienda, determinando el grado de cumplimiento, el impacto social y el alcance territorial de los planes y Programas de Vivienda social en las regiones de la Entidad, con el objeto de incorporar a las localidades que no han sido beneficiadas;
- Generar reportes mensuales sobre los indicadores de evaluación, proponiendo las estrategias para las modificaciones correspondientes, para corregir la problemática técnica-financiera;
- Contribuir en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual proporcionando la información correspondiente al área, para la definición de las acciones, metas y objetivos requeridos en los Programas de Vivienda, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar al personal encargado de supervisar las Obras.

4. Puestos subordinados:		
Directos	**Indirectos**	**Total**
6	18	24

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**		
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Informar respecto de la supervisión y el seguimiento de las obras.			X
	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados, revisando el avance físico de las obras.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Empresas Constructoras y Proveedores	Intercambio de información y documentación sobre la supervisión y seguimiento de las obras.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Administración, Economía o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Presupuesto por programas, estadísticas, estudios socioeconómicos y elaboración de proyectos.
Conocimientos específicos
Experiencia en control y supervisión de obras.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad de Costos y Presupuestos
Superior inmediato:	Director de Obras y Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Adquisiciones
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar los presupuestos de los materiales de construcción con base en los estudios de mercado, determinando los costos de producción de los obras de vivienda, con el objeto de contribuir en la elaboración de expedientes técnicos.

2. Funciones específicas:

- Supervisar los estudios de mercado de materiales que utiliza la Comisión Estatal de Vivienda en los Programas de Vivienda, verificando la calidad, precio unitario y tiempo de entrega, para determinar los costos de producción de la vivienda;
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de obra, considerando la estructura programática de los proyectos de vivienda a desarrollar por la Comisión Estatal de Vivienda, con el objeto de obtener la autorización de recursos;
- Establecer los reportes sobre los precios de insumos, equipo y maquinaria, que incidan en la formulación y presentación de los presupuestos de los Programas de Vivienda, para la debida toma de decisiones;
- Proporcionar propuestas de acciones de vivienda, integrando los expedientes técnicos y paquetes de los concursos de obra, para ser presentados ante la Entidad correspondiente;
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de obra, calendarios, cuantificaciones, catálogos de precios unitarios, análisis de salarios, para determinar la integración de costos directos e indirectos en los Programas de Vivienda;
- Revisar los precios unitarios de las diferentes obras que se ejecutan en la modalidad de compra directa;
- Regular los avances financieros de las obras, verificando los montos autorizados en los Programas de Vivienda, con el fin de conocer el ejercicio y comprobación de los recursos de inversión, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	19	29

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Definir el mejor costo y presupuesto de los materiales a utilizar en los programas a ejecutar.			X
	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados, tomando en cuenta el costo y presupuesto.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Proveedores	Cotizar precios de materiales para la construcción.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Economía.
Conocimientos generales
Presupuesto por programas, estadísticas, estudios socioeconómicos y elaboración de proyectos, obra pública, estudios de mercado, costos y presupuestos.
Conocimientos específicos
Experiencia en costos y presupuestos y manejo de programas de cómputo e internet en materia administrativa y contable.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Departamento o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Cuantificación y Presupuestación
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Costos y Presupuestos
Área de adscripción:	Dirección de Obras y Adquisiciones
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar e integrar la cuantificación de los pedidos de materiales a los proveedores, verificando que la solicitud contenga la información del programa, para que el suministro de los materiales se realice con apego al contrato establecido.

2. Funciones específicas:

- Determinar que las solicitudes de materiales de vivienda remitidas por la Unidad de Costos y Presupuestos cumplan con los requisitos necesarios, registrando los datos correspondientes para la elaboración de los pedidos de acuerdo al calendario de entrega;
- Actualizar el listado de beneficiarios autorizados por la Comisión Estatal de Vivienda, especificando el número de contrato, para la integración de expedientes de los proveedores;
- Recopilar la documentación comprobatoria generada en los Programas de Vivienda, revisando que contenga los requisitos que establece la normatividad vigente, para su pago correspondiente;
- Controlar la entrega de los suministros, verificando la documentación comprobatoria, con el objeto de conocer el avance de los Programas de Vivienda;
- Recibir las remisiones de los materiales suministrados por el proveedor, canalizando la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa para su trámite de pago;
- Elaborar la integración de los expedientes de cada uno de los proveedores, clasificando los contratos según su modalidad, con el fin de disponer de la documentación comprobatoria que avale la entrega de los materiales de vivienda, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	2	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar sobre el suministro de los materiales.			X

	Direcciones de Área	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados, revisando el suministro de los materiales.			X
Externas	Proveedores	Coordinar la entrega de materiales.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Elaboración de presupuesto de materiales de obra y construcción.
Conocimientos específicos
Materia presupuestaria.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Oficina o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	4 años

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre del 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Centro de Materiales para la Vivienda
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Controlar y supervisar los Programas de Suministro de Materiales para la Construcción y Mejoramiento de Vivienda, desarrollando mecanismos de seguimiento y evaluación.

2. Funciones específicas:

- Realizar estudios de marcado para el suministro de materiales y solicitar cotizaciones a proveedores de materiales para la construcción de viviendas;
- Supervisar y verificar la entrega de materiales por parte de los proveedores, cumpliendo con los calendarios de suministro en los términos de los contratos celebrados por la Comisión Estatal de Vivienda;
- Recibir las ministraciones que presenten los proveedores para su revisión y posteriormente enviarlas a la Dirección de Obras y Adquisiciones para su validación;
- Enviar la documentación comprobatoria del suministro a la Unidad Administrativa para el trámite de pago, previa revisión de la Dirección de Obras y Adquisiciones;
- Revisar y verificar que los materiales suministrados por los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad de acuerdo a los términos establecidos en el contrato;
- Coordinar a los proveedores la integración de la documentación comprobatoria del material suministrado, proporcionando los formatos que debe requisitar, para revisarla y enviarla a la Dirección de Obras y Adquisiciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	3	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar de los avances de los programas de suministro y de sus incidencias. Integrar la agenda de trabajo.			X

	Unidad Administrativa	Auxiliar en los pagos de las ministraciones que presenten los proveedores.			X
	Dirección de Obras y Adquisiciones	Recopilar los formatos que corresponde a la comprobación de cada programa y coordinar a los proveedores el avance de la comprobación, informando el avance de los programas para la supervisión correspondiente.			X
	Direcciones y Unidades	Atender los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, obras y servicios relacionados.			X
			Eventual	**Periódica**	**Permanente**
Externas	Proveedores	Revisar el calendario de suministro del programa en operación, sus avances y los pagos correspondientes.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Economía, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Diseño y construcción, obra pública, estadística, política de vivienda y administración inmobiliaria.
Conocimientos específicos
No aplica

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión Estatal de Vivienda	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento operativo
Superior inmediato:	Jefe del Centro de Materiales para la Vivienda
Área de adscripción:	Centro de Materiales para la Vivienda
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Aplicar de manera oportuna y eficaz la operación de los programas de suministro de materiales para la vivienda.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, actualizar y conservar el registro del padrón de proveedores de materiales de vivienda;
- Recibir y verificar que la documentación comprobatoria que presenten los proveedores sobre la entrega de los materiales, cumplan con lo solicitado en los contratos;
- Reportar semanalmente al superior jerárquico, las incidencias o incumplimientos derivados de la entrega y distribución de los materiales;
- Programar con los proveedores y la Dirección de Obras y Adquisiciones, la entrega de los materiales de vivienda en las localidades determinadas en los contratos celebrados para tal efecto por la Comisión Estatal de Vivienda;
- Tramitar ante la Unidad Administrativa, recursos materiales y los servicios generales que se requieran, con la finalidad de atender la entrega de los materiales de vivienda;
- Determinar los costos de producción, conciliando los reportes de producción, materia prima y los recursos humanos utilizados, con el objeto de medir la rentabilidad de la producción;
- Analizar los precios al publico de los materiales para la construcción de vivienda, tomando como base los costos de producción y los costos del mercado, para ofrecer precios accesibles a los consumidores;
- Revisar la documentación de las ministraciones que presenten los proveedores, analizando que cumplan con los requisitos para tramite de pago y demás requisitos especificados en los contratos celebrados;
- Presentar informe detallado sobre las cotizaciones de precios en el mercado, de los diferentes materiales para la construcción, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de	Con el objeto de:		Frecuencia

	trabajo				
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Centro de Materiales para la Vivienda	Acordar la operación de insumos en la producción de materiales de vivienda.			X
	Direcciones de Área	Revisar la ejecución de acuerdos respecto a los materiales de vivienda.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Proveedores	Programar las entregas de materiales, revisar la documentación comprobatoria y verificar las ministraciones.		X	
	Comités de Vivienda	Coordinarse para que se lleve a cabo el calendario de los suministros en tiempo y forma.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Arquitectura, o Ingeniería Civil.
Conocimientos generales
Diseño y construcción y obra pública.
Conocimientos específicos
Materiales para la vivienda, cotizaciones, legislación en materia de adquisición y suministro.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Jefe de Departamento o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

IX. DIRECTORIO

Arq. Joaquín Javier Morales Noyola
Director General
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1,
Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257
01 951 50 16 900 ext. 24250
Correo Electrónico: cevioax@gmail.com

C.P. Norberto Narciso Pérez Enríquez
Jefe de la Unidad Administrativa
01 951 50 16 900 ext. 24758
Correo Electrónico: perez-e-70@hotmail.com

L.I. Laura Isabel Jarquín Loaiza
Jefe del Departamento de Contabilidad
01 951 50 16 900 ext. 24255
Correo Electrónico: lijarquin29@gmail.com

P.T.I. Agustín Eliseo López Matías
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
01 951 50 16 900 ext. 24253
Correo Electrónico: agustinelopez@hotmail.com

C.P. José Luis Méndez López
Jefe del Departamento de Fondos y Valores
01 951 50 16 900 ext. 24002
Correo Electrónico: mendezlopezjl@gmail.com

C.P. Lorenzo Carrasco Peláez
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Suministros
01 951 50 16 900 ext. 24254
Correo Electrónico: lorenzocarrasco@oaxaca.gob.mx

Lic. Luis Enrique Hernández Chávez
Jefe de la Unidad Jurídica
01 951 50 16 900 ext. 24753
Correo Electrónico: mxcruher@hotmail.com

Lic. Jorge Alejandro Bolaños Pombo
Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación
01 951 50 16 900 ext. 24782
Correo Electrónico: cevitecnica@gmail.com

Lic. Juan Carlos Padilla Velásquez
Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres
01 951 50 16 900 ext. 24252
Correo Electrónico: juan_c_padilla@yahoo.com

M.A. Eduardo Sumano Olivera
Jefe del Departamento de Enlace Institucional
01 951 50 16 900 ext. 24757
Correo Electrónico: eduardosumano@gmail.com

Pste. Lic. Derecho José Antonio González Kats
Jefe del Departamento de Atención a Desastres
01 951 50 16 900 ext. 24257
Correo Electrónico: josea.gonzalezk@gmail.com

Lic. Leonardo Alfredo Ríos Gómez
Director de Planeación y Presupuesto
01 951 50 16 900 ext. 24759
Correo Electrónico: leonardoriosg@hotmail.com

C.P. Yesika Hernández López
Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios de Obra
01 951 50 16 900 ext. 24259
Correo Electrónico: ye_sik84@hotmail.com

Arq. Manuel Castellanos Martínez
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
01 951 50 16 900 ext. 24728
Correo Electrónico: arq_castellanos.mm@live.com.mx

Lic. María Teresa Jiménez Martínez
Jefe del Departamento de Atención Social
01 951 50 16 900 ext. 24512
Correo Electrónico: atencionsocialcevi@hotmail.com

Pste. Ing. Civil Eustorgio Ocampo Salinas
Jefe de la Unidad de Costos y Presupuestos
01 951 50 16 900 ext. 24755
Correo Electrónico: eustorgioocampo@oaxaca.gob.mx

T.P.A. Yarisbeth León Jiménez
Jefe del Departamento Presupuestal
01 951 50 16 900 ext. 24250
Correo Electrónico: yarisbethleon@oaxaca.gob.mx

Lic. Domingo Pérez Castro
Jefe del Departamento de Integración de Expedientes Técnicos
01 951 50 16 900 ext.
Correo Electrónico: raudom51@hotmail.com

C.P. Agustín David Martínez López
Jefe del Departamento de Licitaciones
01 951 50 16 900 ext. 24786
Correo Electrónico: agustindavid_ml@hotmail.com

M.A.C. Víctor Eleazar Flores González
Director de Obras y Adquisiciones
01 951 50 16 900 ext. 24503
Correo Electrónico: victoreleazarfg@gmail.com

Ing. Jesús López Fernández
Jefe del Departamento de Control de Obra y Adquisiciones
01 951 50 16 900 ext. 24756
Correo Electrónico: ingjesuslf@hotmail.com

Pste. Arq. Ariel Armando Ochoa Astorga
Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras
01 951 50 16 900 ext. 24510
Correo Electrónico: ariochoas@gmail.com

Arq. Jorge Luis Leyva Osorio
Jefe de la Unidad de Costos y Presupuestos
01 951 50 16 900 ext. 24508
Correo Electrónico: jllo2204@hotmail.com

Ing. Juan Carlos González Osorio
Jefe del Departamento de Cuantificación y Presupuestación
01 951 50 16 900 ext. 24511
Correo Electrónico:

Lic. Raúl Alfonso Guzmán Saavedra
Jefe del Centro de Materiales para la Vivienda
01 951 50 16 900 ext. 24513
Correo Electrónico: cemavioax@gmail.com

C.P. Dany Vargas Jerónimo
Jefe del Departamento Operativo
01 951 50 16 900 ext. 24258
Correo Electrónico: cpdvj@hotmail.com

X.- EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Vivienda, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI.- HOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
Arq. Joaquín Javier Morales Noyola Director General de la Comisión Estatal de Vivienda	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración de la Comisión Estatal de Vivienda en sesión ordinaria del Fecha 19 de Octubre del 2016.

Área responsable de elaboración:		
Número de Revisión: 1	Ejemplares Impresos: 3	Día / Mes / Año 19/octubre/2016