

- VII. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, operativas y unidades de la CODESVI;
- VIII. Proponer a la o el Director General las contrataciones, capacitación, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo;
- IX. Someter a la consideración de la o el Director General las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área administrativa a su cargo, así como revisar que se elaboren y/o actualicen sus respectivos manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;
- X. Asistir y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a Municipios, Organismos y particulares sobre los servicios que presta la CODESVI;
- XI. Rendir por escrito a la o el Director General, los informes de las actividades realizadas en sus programas anuales de actividades del área administrativa u operativa a su cargo;
- XII. Atender, en el ámbito de su competencia, todas aquellas disposiciones y acuerdos que emita la Junta de Gobierno por conducto de la o el Director General;
- XIII. Presentar un informe trimestral y semestral de las acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno en los que tenga injerencia;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo relacionado con el personal a su cargo;
- XV. Integrar y resguardar los expedientes e información archivística inherente a su área conforme la normatividad aplicable y, en su caso enviarla debidamente clasificada al Archivo General de la CODESVI;
- XVI. Fungir como enlace ante los diversos entes fiscalizadores en las auditorías y procesos de fiscalización que estén relacionados con sus áreas de responsabilidad, así como solventar las observaciones y atención de recomendaciones, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que les confiera la o el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS DIRECTORES DE ÁREA**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Optimizar el ejercicio de los recursos asignados a la CODESVI;
- II. Coordinar la elaboración del Presupuesto de egresos e ingresos de la CODESVI, así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas y el alcance total de las metas;
- III. Organizar la elaboración del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales, así como sus informes en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la CODESVI, y presentarlo a consideración de la o el Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de los sistemas financieros, contables y administrativos para su registro, aplicación y control en la formulación de estados financieros de la CODESVI y presentarlos integrados a las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Presentar los Estados Financieros a la Junta de Gobierno por conducto de la o el Director General;
- VI. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y sus respectivos indicadores de gestión, previo acuerdo con la o el titular de la CODESVI;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales administrativos que requiere la CODESVI;
- VIII. Establecer y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para la CODESVI;
- IX. Administrar óptimamente los activos de la CODESVI a través de planeación financiera y flujo de efectivo;
- X. Coordinar la obtención y operación de los fondos de los diversos programas institucionales de vivienda;
- XI. Coordinar, distribuir y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados, para el logro de los objetivos y metas, así como la observancia de la normatividad;
- XII. Fijar las normas, políticas y procedimientos para proponer a la o el Director General y la Junta de Gobierno, la cancelación de cuentas incobrables de la CODESVI;
- XIII. Establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de admisión, registro, baja, sanciones y estímulos, remuneraciones, prestaciones y capacitación del personal de la CODESVI;
- XIV. Informar a la o el Director General de todo acto u omisión que sus subordinados realicen por inobservancia de las obligaciones aplicables a los servidores públicos o por incumplimiento de sus funciones;

- XV. En coordinación con la Dirección Jurídica, atender y resolver las controversias de carácter laboral que surjan con las y los trabajadores y/o sindicato que los agrupe, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI. En coordinación con la Dirección Jurídica atender y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, las controversias de carácter administrativo, civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole, donde resulte señalada la CODESVI;
- XVII. Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles, así como los materiales propiedad de la CODESVI; representar el interés de los mismos en la adquisición, enajenación, destino, baja, cancelación o afectación de ellos, observando la legislación y normatividad vigente;
- XVIII. Coordinar la gestión administrativa y operativa para la adquisición, arrendamiento y suministro de bienes y/o servicios, así como la documentación para su pago, debiendo observar las disposiciones legales existentes;
- XIX. Efectuar ante las instancias correspondientes todos los trámites que permitan efectuar un adecuado control y administración de los bienes propiedad de la CODESVI;
- XX. Contar con poder general para actos de administración y en materia laboral, que le será conferido por la o el Director General, para el cumplimiento de las obligaciones laborales que se desprendan del Contrato Colectivo de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXI. Establecer las políticas y procedimientos en materia de sistematización de la información, para que la CODESVI cuente con sistemas informáticos modernos y eficientes para el manejo y control de sus operaciones, así como efectuar la adquisición del equipo necesario para el procesamiento a través de la tecnología actual, conforme a los presupuestos y normatividad establecida;
- XXII. Autorizar, previo acuerdo con la o el Director General, la contratación del personal y que ésta se realice de conformidad con las leyes aplicables vigentes, las normas y procedimientos de la CODESVI, con base a su presupuesto;
- XXIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la CODESVI en coordinación con las demás direcciones de área y vigilar por sí o a través de las subdirecciones a su cargo, el correcto desarrollo del procedimiento de licitaciones que competan a su área y que se convoque para tal efecto;
- XXIV. Mantener actualizado un padrón de contratistas;
- XXV. Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas e informar a la o el titular de la Entidad los resultados obtenidos de la evaluación;
- XXVI. Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices de la o el Director General, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales autorizados;
- XXVII. Establecer las políticas que permitan el buen funcionamiento de los servicios informáticos y de soporte técnico a usuarios de la CODESVI, así como para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación que se requieren para las actividades de la misma;
- XXVIII. Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica la recuperación de los créditos asignados y asegurar la liquidación de compromisos financieros;
- XXIX. Administrar el Sistema de Cartera o cuenta por cobrar a los beneficiarios de los diferentes programas de la CODESVI, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción de pagos;
- XXX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación del personal de la CODESVI;
- XXXI. Establecer programas de mejora continua que permitan el análisis y simplificación de los procedimientos; y
- XXXII. Las demás que le confieran la o el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Obra las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y Proponer para su autorización los proyectos de vivienda, programas de obras y suelo de la CODESVI, de conformidad a las normas que se establecen en los distintos ordenamientos aplicables;
- II. Dirigir, realizar y supervisar los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas de escasos recursos, dentro del territorio estatal, que carezcan de vivienda propia o requieran ampliar o mejorar con la que cuentan;
- III. Promover el desarrollo de sistemas constructivos que se complementen con los materiales de la región y técnicas tradicionales que optimicen la producción, recursos materiales y recursos humanos, esto en equilibrio y cuidado del medio ambiente;
- IV. Mantener actualizado el padrón de vivienda y reserva territorial;