

- XXII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales garantizando la veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de datos;
- XXIII. Resguardar los archivos documentales generados por área;
- XXIV. Administrar y actualizar la página electrónica en Internet del CODESVI, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señalen la o el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración:

- I. Dirigir y coordinar la asignación de los recursos humanos, así como el suministro de recursos materiales y de servicios a las áreas que así lo requieran;
- II. Vigilar la adquisición y suministro de bienes y servicios de la CODESVI;
- III. Realizar el registro, control, resguardo, conservación e inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas relativas a las y los servidores públicos, así como de la contratación, integración, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Ejecutar de manera coordinada la capacitación que se brinde a los servidores públicos de la CODESVI;
- VI. Realizar la elaboración de las nóminas del personal;
- VII. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Realizar la integración de las comisiones mixtas de productividad, escalafón y seguridad e higiene, establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche para su aplicación;
- X. Gestionar oportunamente con las áreas correspondientes los pagos de nómina, bienes, servicios, impuestos, derechos, así como cualquier otro pago autorizado;
- XI. Vigilar y controlar la correcta administración de recursos humanos, materiales y de los servicios generales;
- XII. Realizar los nombramientos, constancias y documentos que identifiquen a las y los servidores públicos de la CODESVI;
- XIII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la solución de los conflictos laborales;
- XIV. Integrar y elaborar el catálogo de proveedores de Oficina;
- XV. Supervisar el control de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las áreas solicitantes, previa cotización y verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XVI. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la CODESVI;
- XVII. Vigilar y controlar que el registro de asistencias se lleve a cabo por los medios que establezca la CODESVI; y
- XVIII. Las demás que la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas le confiera.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Gestión Institucional:

- I. Proponer a la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas y, en su caso, implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de los procedimientos, sistemas y trámites de las unidades administrativas de la CODESVI;
- II. Coordinar y validar junto con las distintas áreas involucradas de la CODESVI, solicitudes de información y respuestas de gestión institucional;
- III. Coordinar y verificar la elaboración de los reportes que se generen en los procesos de recepción de solicitudes de información y respuestas a la gestión institucional, así como realizar difusión electrónica de las áreas involucradas en los mismos;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- V. Apoyar al servidor público designado como enlace de las auditorías y procesos de fiscalización que se realicen a la CODESVI;
- VI. Apoyar en la recopilación de la información necesaria de las diversas áreas de la CODESVI para atender las solicitudes de información de los Entes Fiscalizadores;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de la CODESVI en el seguimiento de los procesos para solventar las observaciones y atención de recomendaciones de los diversos entes fiscalizadores y despachos externos; y
- VIII. Las demás que la o el superior jerárquico inmediato y la o el Director General le confieran;

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Finanzas:

- I. Generar estudios financieros para que determinen las rentas y aprovechamientos que deben obtenerse por el arrendamiento de los inmuebles o muebles propios o administrados por la CODESVI;
- II. Realizar los estados financieros con base a la normatividad aplicable, que apoyen la planeación y toma de decisiones;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la programación de la inversión anual de la CODESVI;
- IV. Consolidar la información de las Unidades Administrativas de la CODESVI para la integración de los Programas Operativos Anuales y de los anteproyectos de presupuestos de egresos;
- V. Gestionar ante los organismos federales e institucionales financieras, los recursos económicos, así como, subsidios y apoyos, con apego a la demanda generada por los programas tradicionales y extraordinarios, no considerados en el presupuesto de la CODESVI;
- VI. Administrar la aplicación de recursos asignados a la construcción y edificación de obra;
- VII. Coordinar y establecer mecanismos para el óptimo resguardo contable, a través de la formulación, respaldo gestión y archivo de pólizas, así como el registro con base de datos de la información que corresponde para efectos de control, con apego a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las diferentes fuentes de financiamiento;
- VIII. Realizar la gestión de radicación, ejercicio de control de los recursos financieros necesarios para la operación que afectan al presupuesto de egresos de la CODESVI;
- IX. Administrar los recursos provenientes de las cuentas de los beneficiarios por concepto de pago de parcialidades, intereses y/o finiquito de los créditos de vivienda;
- X. Organizar y administrar los recursos financieros asignados a la obra, integrando el avance financiero de los proyectos de desarrollo de vivienda, así como el finiquito de los trabajos y comprobación de los recursos, en coordinación con el área operativa;
- XI. Determinar el análisis de la estructura financiera de los productos crediticios de la CODESVI; y
- XII. Las demás que el Director de Planeación, Administración y Finanzas, y la Dirección General le confieran.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Ingresos:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos de la CODESVI y supervisar la recaudación de ingresos provenientes de los diferentes programas de suelo y vivienda;
- II. Verificar que se efectúe el registro de los reintegros y rectificaciones de presupuesto, a través de los sistemas institucionales, ejecutar su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto y evitar observaciones de los órganos fiscalizadores;
- III. Supervisar los trabajos de captación de ingresos en las diferentes áreas recaudadoras de la CODESVI, mediante la integración y formulación de los reportes necesarios, con la finalidad de mantener un control preciso por el concepto;
- IV. Organizar la recuperación del rezago de cobranza de los programas suelo y vivienda la CODESVI;
- V. Gestionar, realizar y supervisar la recuperación de la cartera vencida de los programas de suelo y vivienda de la CODESVI;
- VI. Revisar y validar periódicamente los reportes de cobranza;
- VII. Supervisar que el soporte documental de las pólizas, cumplan con los requisitos, supervisar el correcto respaldo diario de la información de cobranza;
- VIII. Formular y conciliar los informes de captación de ingresos y reportes de cobranza, mensual, anual y especial, con la finalidad de remitirlos con la documentación soporte a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para la revisión correspondiente;
- IX. Asegurar la transparencia en el ejercicio del presupuesto y cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la materia;
- X. En coordinación con la Dirección Jurídica efectuar las gestiones y trámites necesarios para la recuperación de cartera vencida, así como de generar la información actualizada para llevar a cabo los Convenios de Reestructura de créditos;
- XI. Generar y en su caso supervisar la elaboración de las cartas de liberación de los créditos que hayan sido liquidados, que para el efecto le solicite la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y, el propio beneficiario o su representante legal con facultades para tal efecto; y
- XII. Las demás que la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas, y la Dirección General le confieran.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Obra:

- I. Proponer nuevos programas de vivienda en la Entidad;
- II. Coordinar a los residentes de obra en las actividades de supervisión de los distintos programas de autoproducción, mejoramientos, rehabilitación de vivienda de los distintos programas de la CODESVI implemente en el Estado;