

- XII. Supervisar la aplicación de los criterios y políticas que coadyuven al desarrollo eficiente en la asignación de subsidios y/o créditos, que permitan la igualdad de condiciones de los beneficiarios en apego a los lineamientos de operación, evitando la discrecionalidad en el otorgamiento de los mismos;
- XIII. Coordinar los mecanismos, métodos y sistemas efectivos de atención al público, garantizando un trato de calidad y empatía a las y los ciudadanos que acuden en busca de información a la CODESVI;
- XIV. Aplicar mecanismos de promoción que eviten los asentamientos irregulares;
- XV. Diseñar y aplicar las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
- XVI. Supervisar el desarrollo de los programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales;
- XVII. Coordinar la difusión de la información de los programas de vivienda, a través de diversos medios de comunicación para mantener informada a la población; y
- XVIII. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley, las que señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación:

- I. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, los objetivos, metas, los indicadores de resultados de los Programas presupuestarios, así como su programación con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas y el alcance total de las metas;
- II. Definir y ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la CODESVI, que coadyuven al logro de las metas planteadas;
- III. Realizar la formulación de los anteproyectos y programas asignados a la CODESVI, así como verificar su cumplimiento;
- IV. Integrar la estructura programática de la CODESVI, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, el proyecto del Programa Estatal de Reservas.
- VI. Realizar el banco de datos estadísticos de la CODESVI, con la información actualizada que en materia de población y vivienda se registre a nivel estatal y municipal;
- VII. Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo la CODESVI, informando a la superioridad el resultado obtenido;
- VIII. Dirigir, coordinar y vigilar que los planes y programas en materia de vivienda a cargo de la CODESVI, se realicen conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Inversión;
- IX. Dirigir las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, así como coordinar la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos correspondientes;
- X. Realizar los estudios de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la CODESVI con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las oficinas técnicas regionales en materia de planeación, programación y evaluación;
- XII. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las oficinas técnicas regionales;
- XIII. Establecer en coordinación con las unidades administrativas, la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que regulan la organización y operación de la CODESVI;
- XIV. Integrar y administrar la base de datos generales de la CODESVI y generar la información correspondiente;
- XV. Llevar a cabo las funciones de enlace entre instituciones del sector público, privado y la CODESVI en materia de planeación;
- XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la CODESVI, la consolidación de la información para la elaboración Programa Operativo Anual;
- XVII. Difundir las actividades relevantes del CODESVI, por conducto de medios electrónicos e impresos;
- XVIII. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades de la CODESVI, para su seguimiento respectivo;
- XIX. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo y de manejo de información para las diferentes Unidades Administrativas de la CODESVI;
- XX. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, vigilando el uso racional y óptimo de los recursos informáticos, de conformidad con las tecnologías de la Información y Comunicación de la CODESVI;
- XXI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;

- 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: