Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 10 DE
JULIO DE 2022

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No.55 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

AVISO.- DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SIERRA DE SAN PEDRO Y EL JAZMINAL" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,949-89-30.913 HAS; UBICADO EN GENERAL SIMÓN BOLÍVAR, DURANGO. PAG. 3

ACTA.- DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021, DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO. PAG. 4

MANUAL.- DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA 2016-2022. PAG. 26

MANUAL.- DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO 2016-2022. PAG. 165

AVISO

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2022 Ricardo Flores Magón

AVISO DE DESLINDE

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de Medición y Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Sierra de San Pedro y el Jazminal" con una superficie aproximada de 3,949-89-30.913 Has., ubicado en General Simón Bolivar, Durango.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, hoy Dirección de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. **II-210-DGOPR.DTN.03738.2022** de fecha **29 Marzo 2022**, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado, Mediante oficio **II-210-DGOPR.DTN.03738.2022** se autorizó al suscrito **Ing. José Miguel Lerma Lerma** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Núm. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000.**

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE: En **2,385.348 mts.**, **El Parreño.**

AL SUR: En **2,721.02 mts.**, con **Pequeña propiedad.**

AL ESTE: En **2,536.25 mts.**, con **Ejido Benito Juarez.**

AL OESTE: En **6,508.02 mts.**, con **Ejido Pedro Celestino Negrete.**

COORDENADAS.:
Latitud Norte: 24° 39' 34.29"
Longitud Oeste: 103° 4' 12.99"

Durango, Durango, a 11 de Mayo de 2022
EL COMISIONADO

Ing. Jose Miguel Lerma Lerma
Perito Deslindador

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN DURANGO

JMLL

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2021
DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, siendo las 09:00 horas del día tres de diciembre de dos mil veintiuno, y encontrándose reunidos en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, sito en Calle Patoni número 805, Zona Centro, Durango, Dgo., convocados en tiempo y forma los miembros de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del año 2021. Para que tenga verificativo este acto, se encuentra presente el **ING. HUGO GARCÍA VILLARREAL,** Subsecretario de Políticas Sociales, en suplencia del **LIC. JAIME RIVAS LOAIZA,** Secretario de Bienestar Social y presidente de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, lo anterior, para que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley de Vivienda del Estado de Durango y 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango se lleve a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 de la H. Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango dentro de la Administración del Gobierno del Estado para el período 2016-2022. ----------

1. BIENVENIDA. ----------

El C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, de acuerdo a los puntos previstos en el orden del día, da la bienvenida a los miembros integrantes de la H. Junta de Gobierno, agradeciendo su amable asistencia. ----------

2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. ----------

El ING. HUGO GARCÍA VILLARREAL, Subsecretario de Políticas Sociales, en suplencia del LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, Secretario de Bienestar Social y presidente de la H. Junta de Gobierno, a fin de tratar el segundo de los puntos del orden del día, en uso de la palabra solicita al secretario técnico, el C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, proceda a pasar lista de asistencia, el cual informa que ha quedado integrado e instalado de la siguiente manera: ----------

1. ING. HUGO GARCÍA VILLARREAL, Subsecretario de Políticas Sociales, en representación del LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, Secretario del Bienestar del Gobierno del Estado de Durango y presidente de la H. Junta de Gobierno. ----------

2. LIC. FRANCISCO RODRIGUEZ ESPARZA, Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal suplente del LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, Secretario General de Gobierno y vocal de la Junta de Gobierno. ----------

3. LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA, Coordinadora General de Normatividad, Seguimiento y Registro a Entidades Paraestatales, vocal suplente permanente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de Finanzas y de Administración. ----------

4. ING. ROGELIO NICOLÁS PÉREZ MOGUEL, Subsecretario de Planeación y Edificación, suplente del ING. RAFAEL SARMIENTO ÁLVARES, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas y vocal de la Junta de Gobierno. ----------

5. ING. LUIS GUADERRAMA CARRILLO, Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional, suplente del ING. JORGE ARMANDO NEVÁREZ MONTELONGO, Director General de la Comisión del Agua del Estado de Durango y vocal de la Junta de Gobierno. ----------

6. LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES, Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos De Control, en representación del **LIC. VICTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ,** Comisario Público Propietario por parte de la Secretaría de Contraloría. ----------

El de la voz, **C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ,** Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango y secretario técnico de la H. Junta de Gobierno. ----------

El secretario técnico le manifiesta al presidente que se encuentran presentes todos los funcionarios que integran la H. Junta de Gobierno y constata que existe quórum para dar inicio a la Segunda Sesión Ordinaria de este Órgano de Gobierno, para lo cual el presidente procede a ratificar los nombramientos y suplencias de los integrantes de esta H. Junta de Gobierno, que con puntualidad han quedado expresados con anterioridad, declara que existe quórum legal y manifiesta que la Junta de Gobierno puede sesionar válidamente para que los acuerdos y determinaciones que se emitan sean perfectamente válidos. Siendo las 09:10 hrs. de éste día viernes tres de diciembre del año dos mil veintiuno, declara formal y legalmente integrada e instalada la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, así mismo, exhorta a todos los asistentes, a que todas las deliberaciones que se asuman en este órgano, así como las decisiones que emitan, contribuyan y posibiliten la realización de las actividades estratégicas que en materia de vivienda, le han sido encomendadas a ésta entidad paraestatal y que se encuentran consignados en el artículo 11 de la Ley de Vivienda del Estado de Durango, así como aquellos que, en la materia de que se trata, se determinan en el Plan Estatal

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

de Desarrollo 2016-2022, el Plan Estatal de Vivienda, y diversos programas y disposiciones que rigen la actividad de dicho Organismo. ----------

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA. ----------

El presidente de la H. Junta solicita al secretario técnico dé lectura al orden del día, para lo cual el secretario hace lo propio:

1. Bienvenida. ----------
2. Lista de Asistencia y declaración del quórum legal. ----------
3. Lectura y en su caso aprobación de la orden del día. ----------
4. Presentación y en su caso aprobación del dictamen de auditoria del ejercicio 2020 por parte del despacho externo.-
5. Lectura y en su caso aprobación del acta de la primera sesión ordinaria del ejercicio 2021. ----------
6. Seguimiento de Acuerdos. ----------
7. Presentación y en su caso aprobación del Informe de Actividades del director general correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2021. ----------
8. Presentación de la información financiera al tercer trimestre del ejercicio 2021. ----------
9. Presentación y en su caso aprobación de la donación pura y simple del lote 4 de la manzana 1 de la Colonia "El Cipres", Durango, Dgo. a la C. ROSA SORIANO SIDÓN. ----------
10. Presentación y en su caso aprobación para la condonación del crédito a cargo de la beneficiaria C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA. ----------
11. Presentación y en su caso aprobación del Programa de Descuentos 2021. ----------
12. Presentación y en su caso aprobación del Manual de Organización. ----------
13. Presentación y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos. ----------
14. Asuntos Generales. ----------
15. Clausura de la reunión. ----------

Una vez concluida la lectura del orden del día, el presidente pregunta a los asistentes si están de acuerdo con la propuesta, a lo cual los integrantes que están a favor, generándose de manera unánime el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 01/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2021.* ----------

4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORIA DEL EJERCICIO 2020 POR PARTE DEL DESPACHO EXTERNO. ----------

Toma el uso de la voz la Comisario Público Suplente de la H. Junta de Gobierno, **LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES** expresando que en atención a la fracción V del artículo 25 de la Ley de Entidades Paraestatales, se llevó a cabo la auditoria externa de ejercicio 2020, por el auditor externo certificado C.P. EPIFANIO HERRERA CAZARES, quien a través del C.P. HIRAM ZAID HERRERA CURIEL da a conocer el informe final. ----------

El **C.P. HIRAM ZAID HERRERA CURIEL**, procede a dar lectura al documento que contiene al informe final de la auditoria, manifestando que en opinión de despacho a excepción de cuatro rubros, donde no se expresa opinión, los estados financieros presentan razonablemente en los aspectos materiales la situación financiera de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango al 31 de diciembre del 2020, así como los estados de actividades, variaciones en la hacienda pública y los flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha, de conformidad con los documentos técnicos normativos que aplican al organismo y que fueron emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las normas y metodología para la emisión de la información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas que emitió el CONAC. ----------

Al terminar de dar lectura al informe final, toma la palabra nuevamente la **LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES**, manifestando que tal como lo señala el despacho externo, el resultado es positivo con salvedades, aprovechando el espacio para reconocer el trabajo realizado por el Director General del organismo, así como por su equipo, en virtud de que se pudo apreciar el compromiso y dedicación que tuvieron para solventar las observaciones e ir mejorando de un dictamen a otro, reconociendo el esfuerzo que se realizó durante el desarrollo de la auditoria del ejercicio 2020. ----------

El **C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ**, al finalizar la exposición del punto, pregunta a los asistentes si alguno de ellos tiene alguna duda o comentario respecto, y al no haber dudas o comentarios de los integrantes, lo somete a consideración, generándose el siguiente acuerdo: ----------

---

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

Acuerdo No. 02/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO Nº 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 Y ARTÍCULO 25 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO 2020 PREVIO INFORME DEL COMISARIO* ----------

5. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2021. Acto seguido el secretario técnico en relación al quinto punto del orden del día, correspondiente a la lectura y en su caso aprobación del acta de la primera sesión ordinaria del ejercicio 2021, informa que éstas ya fueron firmadas por quienes intervinieron, por lo que solicita la dispensa de su lectura en razón de que son conocidas en su contenido y de que las actas se encuentran anexas al soporte documental de la sesión, solicitando se someta a votación para su aprobación, pidiendo que quienes estén a favor de lo anterior se manifiesten de manera económica, generándose el siguiente acuerdo: -------

Acuerdo No. 03/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO Nº 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *LA DISPENSA DE LA LECTURA ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2021.* ----------

6. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS. ----------

El C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, secretario técnico de la Junta, procede a desahogar el sexto punto del orden del día referente al seguimiento de acuerdos, por lo que es presentado un informe general de la siguiente manera: ----------

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FECHA	TIPO DE SESIÓN	Nº. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
13 de septiembre de 2018	Ordinaria	Acuerdo Nº. 2	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS** se tiene por presentado el informe referente a la enajenación realizada a través de la Escritura Pública número 8962 (ocho mil novecientos sesenta y dos) del volumen 291 (doscientos cincuenta y uno) de fecha 20 de agosto del año 2015 y de la Escritura Pública número 9716 (nueve mil setecientos dieciséis) del volumen 278 (doscientos setenta y seis) de fecha 18 de mayo del año 2016, ambas del protocolo a cargo del Lic. José Antonio Alvarado Ruiz, Notario Público número 18 de este Distrito Judicial lo anterior sin autorización de acuerdo a la normatividad aplicable y sin apego al procedimiento correspondiente durante la Administración Pública Estatal 2010-2016.	EN TRÁMITE	Si bien se informó a la H. Junta de Gobierno, a la fecha no se ha iniciado procedimiento penal y administrativo alguno, en contra de los servidores públicos que resultaron responsables.
26 de junio de 2019	Ordinaria	Acuerdo Nº. 7	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS** se aprueba la permuta de una superficie de 1,308.07 mts². de la manzana 1 dentro del área de donación propiedad del Ayuntamiento de Guanaceví, por una superficie de 1,858.39 mts² que comprenden del lote 2 al 18 de la Manzana 4 del Fraccionamiento "Juan Pablo II", propiedad de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.	EN TRÁMITE	Se está llevando el trámite ante la Notaría Nº. 18 de este Distrito Judicial.
26 de junio de 2019	Ordinaria	Acuerdo Nº. 8	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS** se aprueba la donación a los posesionarios de la Colonia Las Cuadritas, Nombre de Dios, Dgo.	EN TRÁMITE	Se han tramitado treinta y cuatro títulos de propiedad con los que se formalizó la donación, el resto están pendientes de titulación.
26 de junio de 2019	Ordinaria	Acuerdo Nº. 9	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS** se aprueba la donación a los posesionarios de la Colonia La Popular, Gómez Palacio, Dgo.	EN TRÁMITE	Se han tramitado catorce títulos de propiedad con los que se ha formalizado la donación, quedando pendientes dos.
26 de junio de 2019	Ordinaria	Acuerdo Nº. 10	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS** se aprueba la donación de 279 lotes ubicados en el Fraccionamiento "El Contenario" Gómez Palacio, Dgo., a la División de Estudios Superiores 18 de marzo.	EN TRÁMITE	Se envió el soporte documental al Notario Nº. 4 de este Distrito Judicial, LIC. JUAN FRANCISCO HERRERA ARELLANO.

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

					quien elaboró la escritura correspondiente, sin embargo, en virtud de que el monto a pagar por concepto del impuesto predial asciende a $1,115,338.00 (UN MILLÓN CIENTO QUINCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS) no ha podido ser concluso.
17 de junio de 2021	Ordinaria	04/01/-17/06/202	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del presupuesto de egresos e ingresos del ejercicio 2019 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de egresos de $107,059,074.00 (CIENTO SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) e ingresos por un monto de $148,400,832.00 (CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	05/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del Programa Operativo Anual (POA) 2019 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $107'059,074.00 (CIENTO SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	06/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 2019, de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $24,415,715.00 (VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	07/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la condonación de los créditos a cargo de los CC. MAGDALENA HERRERA GARCÍA, SALVADOR LÓPEZ CERVANTES Y MANUEL ROJAS VALLES.	CONCLUIDO	Se aplicaron las condonaciones en el sistema de crédito y cobranza, por lo se expidieron las constancias de liquidación respectivas.
17 de junio de 2021	Ordinaria	08/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la donación de 25 lotes de terrenos ubicados en el Fraccionamiento "La Forestal" del municipio de Pueblo Nuevo, a los beneficiarios del "programa de autoproducción de vivienda asistida".	CONCLUIDO	Se realizaron los trámites correspondientes.
17 de junio de 2021	Ordinaria	09/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la donación de 20 lotes de terrenos ubicados en el fraccionamiento "La Magdalena" del Municipio de Nueva Ideal, Dgo., a los beneficiarios del "programa de vivienda social del ejercicio fiscal 2019".	CONCLUIDO	Se realizaron los trámites correspondientes.
17 de junio de 2021	Ordinaria	10/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la donación del lote 6 de la manzana 33 del Fraccionamiento Legisladores, Durango, Dgo. a la C. JUANA GARCÍA MADERA.	CONCLUIDO	Se realizaron los trámites correspondientes.
17 de junio de 2021	Ordinaria	11/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la donación del lote 23 de la manzana 52 del Fraccionamiento Milenio 450 a la C. Blanca Elizabeth Ávila García.	CONCLUIDO	Se realizaron los trámites correspondientes.
17 de junio de 2021	Ordinaria	12/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el informe de actividades del director correspondiente al ejercicio 2020.	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	13/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del presupuesto de egresos del ejercicio 2020, de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de egresos de $86,643,421.17 (OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS 17/100 M.N.) e ingresos por un monto de $113,981,738.00 (CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones
17 de junio de 2021	Ordinaria	14/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del Programa Operativo Anual (POA) 2020 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $86,643,421.17 (OCHENTA Y	CONCLUIDO	Sin observaciones

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

			SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS 17/100 M.N.).		
17 de junio de 2021	Ordinaria	15/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueban las modificaciones y cierre del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 2020 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $11,740,793.92 (ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 92/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	16/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el informe de actividades del director correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2021	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	17/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el presupuesto de egresos e ingreso. del ejercicio 2021 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $ 29'566,862.00 (VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	18/01/-17/06/2021	POR UNANIMIDAD DE VOTOS: se aprueba el Programa Operativo Anual (POA) 2021 de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $29'566,862.00 (VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	19/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2021, de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, por un monto de $ 7'346,154.00 (SIETE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)	CONCLUIDO.	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	20/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el programa de descuentos 2021 dentro de período comprendido del 21 de junio al 21 de septiembre del presente año.	CONCLUIDO	Se obtuvo un resultado favorable, con un beneficio a 149 deudores.
17 de junio de 2021	Ordinaria	21/01-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba la modificación a la estructura orgánica.	CONCLUIDO	Sin observaciones.
17 de junio de 2021	Ordinaria	22/01/-17/06/2021	**POR UNANIMIDAD DE VOTOS:** se aprueba el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.	CONCLUIDO	Fue publicado el día 28 de septiembre de 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Al no haber más intervenciones, se da por presentado el seguimiento de acuerdos.----------

7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021.----------

En el objetivo 27 del Programa Estatal de Vivienda, dirigido a establecer y promover una adecuada oferta financiera y de nuevos productos a la población con necesidades de soluciones de vivienda, en lo que respecta a el programa de mejoramiento de vivienda en su modalidad ampliación de vivienda se tienen programadas 411 acciones de recamara adicional en los municipios de Vicente Guerrero, Simón Bolívar, Rodeo, Santa Clara, San Bernardo, Tepehuanes, Peñón Blanco y El Oro.----------

En el objetivo 28 del Programa Estatal de Vivienda, dirigido a disminuir el rezago de regularización de la tenencia de la tierra, en el periodo abril – octubre del presente ejercicio, se logró avanzar en la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado. No omitiendo manifestar que el programa de regularización de la tenencia de la tierra asegura la certeza jurídica del patrimonio de los duranguenses, mediante la entrega de un título de propiedad, dicho programa fue aplicado en asentamientos irregulares, los cuales se entienden en términos de la carencia de títulos de propiedad, como consecuencia de asentamientos creados por la invasión, compra ilegal o fraccionamiento informal; o bien, por la urbanización de predios con un uso distinto al urbano, se realizó la entrega de 512 títulos de propiedad en nueve diferentes municipios del Estado, con un beneficio directo a dos mil habitantes. Los principales municipios con más acciones de regularización de la tenencia de la tierra son: Durango, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Pueblo Nuevo, Santiago Papasquiaro y Vicente Guerrero.----------

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

En lo referente al periodo abril - noviembre 2021 se desprende el siguiente reporte de avance de la matriz de indicadores para resultados: En el indicador *Fin* de la MIR el indicador se encuentra en verde con una meta de la reducción acumulada promedio de los rezagos asociados a la carencia de calidad y espacios de la vivienda respecto al 2020 un 1.70% de reducción y con un cierre de reducción del 1.69%. En el indicador del propósito se encuentra en verde, indicador de hogares beneficiados con acciones de vivienda meta establecida en mil 671 hogares y con un cierre de mil 665 hogares. ----------
En el indicador del componente 1 *Programa de Autoproducción de Vivienda ejecutado*. Indicador del Porcentaje de hogares beneficiados con una Autoproducción de Vivienda con un avance de la meta de 20 por ciento. ----------
En el indicador del componente 2 *Programa de Cuarto Adicional ejecutado*. Indicador porcentaje de hogares beneficiados con un Cuarto Adicional, con avance del 34 por ciento. ----------
En el indicador del componente 3 *Programa de Piso firme ejecutado*. Indicador porcentaje de hogares beneficiados con un Piso firme, con un avance de la meta del 20 por ciento. ----------
En el indicador del componente 4 *Programa de Regularización de la Tenencia de la Propiedad ejecutado*. Indicador porcentaje de hogares beneficiados con una regularización de la tenencia de su propiedad con un avance del 72 por ciento.
En el indicador del componente 5 *Programa de Adquisición de Reserva Territorial*. Indicador, porcentaje de hectáreas de Reserva Territorial adquiridas con un avance del 0 por ciento. ----------
El C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, al finalizar la exposición del punto, pregunta a los asistentes si alguno de ellos tiene alguna duda o comentario respecto, y al no haber dudas o comentarios de los integrantes, lo somete a consideración, generándose el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 04/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 Y ARTÍCULO 25 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021.* -

8. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021. ----------
Se presenta la información financiera de la siguiente manera: ----------

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

COMISION ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS A SEPTIEMBRE 2021

INGRESO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	AMPLIACION/ REDUCCION	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO
FEDERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTATAL	29,566,862.00	38,996,804.44	68,563,666.44	58,614,286.42
INGRESOS PROPIOS	0.00	13,322,401.49	13,322,401.49	13,322,401.49
REMANENTES P 2021	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingreso	29,566,862.00	52,319,205.93	81,886,067.93	71,936,687.91

EGRESO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	AMPLIACION/ REDUCCION	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO
FEDERAL	1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00
	3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Federal	0.00	0.00		
ESTATAL	1000 SERVICIOS PERSONALES	24,095,042.80	38,996,804.44	63,091,846.44	45,149,232.80
	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,029,953.00	0.00	1,029,953.00	773,961.00
	3000 SERVICIOS GENERALES	4,119,551.00	0.00	4,119,551.00	3,056,925.00
	4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	322,316.00	0.00	322,316.00	241,748.00
	Total Estatal	29,566,862.00	38,996,804.44	68,563,666.44	49,221,866.80
PROPIOS	1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	3,200,000.00	3,200,000.00	3,160,128.39
	3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	2,200,000.00	2,200,000.00	2,485,575.42
	4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	0.00	5,533,371.49	5533371.49	4,868,065.31
	5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	2,389,030.00	2,389,030.00	269,018.01
	Total Propios	-	13,322,401.49	13,322,401.49	10,782,787.13
REMANENTES IP	1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	-	0.00
	3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	-	-	0.00
	4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
	5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Propios	0.00	-	-	-
	Total Egresos	29,566,862.00	52,319,205.93	81,886,067.93	60,004,653.93

Se les pregunta a los asistentes si alguno de ellos tiene algún comentario al respecto, para lo cual, la LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA, Coordinadora General de Normatividad, Seguimiento y Registro a Entidades Paraestatales, comenta que la información financiera se entregó anticipadamente a la celebración de la reunión previa a la presente sesión y una vez analizada se dieron a conocer al organismo las observaciones que se consideraron pertinentes, mismas que fueron atendidas en tiempo y forma. - - -

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

en el Centro de Readaptación Social número 1, motivo por el cual, también dejo de pagar su terreno, ya que la visita de manera eventual y esto también le genera gastos. ----------

Desde el año 2012 padece cáncer en el ovario, motivo por el cual ha sido intervenida en seis ocasiones y esto le ha impedido trabajar, ante tal situación, y con la finalidad de que la C. ROSA SORIANO SIDÓN tenga seguridad jurídica respecto al inmueble que desde hace veinticinco años habita, y de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Entidades del Estado de Durango, el cual dispone que será atribución indelegable del Órgano de Gobierno, en este caso la H. Junta de Gobierno de la Comisión, el otorgar facultades de dominio según proceda al Director General, es que se solicita se autorice la donación del lote 4 de la manzana 1 de la Colonia El Ciprés (Cerro del Mercado) de esta ciudad de Durango, Dgo. a la C. ROSA SORIANO SIDÓN. ----------

Así mismo, no omite manifestar que si bien actualmente el valor catastral del terreno asciende a la cantidad de $140,120.00 pesos, hace veinticinco años, cuando la posesionaria adquirió el terreno que no puedo liquidar, dicho terreno tenía un precio de $5,000.00 pesos, pues estamos hablando que hace veinticinco años la colonia no tenía servicios y se encontraba en la periferia de la ciudad, y han sido el trascurso del tiempo, lo que le ha dado plusvalía al terreno que ella siempre ha habitado.

Una vez concluida la presentación del punto, se pregunta a los asistentes, si alguien tiene algún comentario al respecto. ---

Al no haber más preguntas y comentarios, el presidente de la Junta solicita al secretario técnico someta a votación de los integrantes dicho punto, solicitando que quienes están a favor se manifiesten de manera económica, generándose por unanimidad el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 05/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES Y POR LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 Y REFORMADA POR ÚLTIMA VEZ EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2018, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *LA DONACIÓN DEL LOTE 4 DE LA MANZANA 1 DE LA COLONIA "EL CIPRES" CON UNA SUPERFICIE DE 160 METROS CUADRADOS Y CON UN VALOR CATASTRAL ESTIMADO DE $140,120.00 (CIENTO CUARENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.) A LA C. ROSA SORIANO SIDÓN.* ----------

10. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA CONDONACIÓN DEL CRÉDITO A CARGO DE LA BENEFICIARIA C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA. ----------

En uso de la voz, el Secretario Técnico, manifiesta que la C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA fue beneficiaria del programa "PIE DE CASA URBANO DGO TU CASA 2008" con el objeto de que la beneficiaria, adquiriera un pie de casa edificado en un lote con servicios. En el respectivo contrato de compraventa con reserva de dominio, se establecería que el pie de casa sería liquidado a través de 84 mensualidades de $589.30 (QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 30/100 M.N.), sin embargo, es el caso de que la C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA no ha contado con los recursos suficientes para liquidar su vivienda en virtud de que tal como se demuestra con el estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Trabajo Social de esta Comisión, la beneficiaria solo cuenta con los ingresos aportados por su cónyuge el C. ANDRÉS MARTÍNEZ CALZADA, por la cantidad de $4,200.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). ----

Así mismo, el C. ANDRÉS MARTÍNEZ CALZADA, cónyuge de la beneficiaria, ha sufrido tres infartos en un periodo de quince años, por lo que gasta una gran cantidad de dinero en medicamentos a pesar de que tiene servicio médico del ISSSTE. ----------

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de apoyar en la situación en la que se encuentra la C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA, así como atendiendo al carácter social de este Organismo Público, se solicita ante esta H. Junta de Gobierno se condone el adeudo a cargo de la beneficiaria por la cantidad de $48,322.60 (CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS 60/100 M.N.) anexando el estudio socioeconómico levantado para corroborar lo manifestado con anterioridad, y solicitando se apruebe el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 06/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN XVI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTALES Y EL ARTICULO 17 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011 REFORMADA POR ÚLTIMA VEZ EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2018. APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *LA CONDONACIÓN DEL CRÉDITO A CARGO DE LA C. LOURDES AZANETH CHÁVEZ IBARRA.* ----------

11. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCUENTOS 2021. ----------

A fin desahogar el presente punto del orden del día se presenta el Programa de Descuentos para liquidar o reestructurar adeudos a cargo de beneficiarios dentro de diferentes programas que maneja la Comisión, señalando que para el cumplimiento de su objeto, la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango ha establecido durante varios años una serie de programas sociales y acciones para satisfacer las necesidades de vivienda que la población ha presentado, dentro de estos programas la Comisión ha otorgado créditos a cientos de beneficiarios, proporcionandoles la oportunidad ya sea

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

de haber mejorado su vivienda o bien haberla adquirido, sin embargo, actualmente existen beneficiarios a los que no les ha sido posible cumplir con las obligaciones contraídas para liquidar el adeudo que tienen hacia la Comisión, presentando a la fecha un atraso considerable en sus pagos, lo que se traduce en no contar con certeza jurídica respecto a su patrimonio, por lo que se considera pertinente adoptar un programa de descuentos en la liquidación o reestructuración de adeudos en aquellas cuentas pertenecientes a diferentes programas que maneja la Comisión. ----------

Resaltando que el programa estará dirigido a 11,305 créditos, en los términos y condiciones que fueron plasmados en el anexo que fue enviado con anterioridad a la sesión en el cuadernillo en medio magnético adjunto a la convocatoria, es decir para el caso de liquidar el crédito 50 % de descuento sobre capital y 40% de descuento sobre capital cuando el pago sea en tres amortizaciones, en todos los supuestos anteriores se condona el 100% de interés moratorio en aquellos créditos en los que aplique. ----------

A continuación se especifican los programas a los que estará dirigido: ----------

NOMBRE DEL PROGRAMA	NUMERO DE CONTRATOS	Suma de Calculo (Saldo)
2007 SUST. CASA DE CARTON	165	$ 2,661,862.50
ACEREROS (FRACC.) $105,000	1	$ 55,000.00
ACEREROS (FRACC.) $110,000	110	$ 8,978,000.00
ACEREROS (FRACC.) $120,000	1	$ 113,000.00
ACEREROS (FRACC.) $160,000	5	$ 690,000.00
ACEREROS (FRACC.) $160,000 (2)	1	$ 142,857.46
ACEREROS (FRACC.) $93,000.00	1	$ 93,000.00
ANTORCHA CAMPESINA $102,166.40	1	$ 99,972.04
ANTORCHA CAMPESINA $51,878.40	1	$ 51,878.20
ANTORCHA CAMPESINA $59,063.20	1	$ 19,345.36
ANTORCHA CAMPESINA $62,720.00	166	$ 7,436,614.48
ANTORCHA CAMPESINA $63,022.40	1	$ 54,185.40
ANTORCHA CAMPESINA $64,585.60	1	$ 39,946.92
ANTORCHA CAMPESINA $65,212.00	1	$ 58,639.09
ANTORCHA CAMPESINA $65,492.00	1	$ 50,958.44
ANTORCHA CAMPESINA $65,906.40	1	$ 59,250.70
ANTORCHA CAMPESINA $66,298.40	1	$ 42,170.56
ANTORCHA CAMPESINA $66,304.00	1	$ 35,470.83
ANTORCHA CAMPESINA $66,522.40	2	$ 73,830.80
ANTORCHA CAMPESINA $66,931.20	1	$ 39,821.00
ANTORCHA CAMPESINA $67,110.40	1	$ 64,390.80
ANTORCHA CAMPESINA $67,788.00	1	$ 30,838.50
ANTORCHA CAMPESINA $67,916.80	1	$ 56,884.98
ANTORCHA CAMPESINA $68,728.80	1	$ 58,940.50
ANTORCHA CAMPESINA $69,535.20	1	$ 59,612.50
ANTORCHA CAMPESINA $69,804.00	1	$ 56,988.70
ANTORCHA CAMPESINA $70,347.20	1	$ 53,105.20
ANTORCHA CAMPESINA $70,627.20	1	$ 61,966.00
ANTORCHA CAMPESINA $71,153.60	1	$ 50,769.12
ANTORCHA CAMPESINA $71,960.00	1	$ 51,306.72
ANTORCHA CAMPESINA $72,772.00	1	$ 23,451.13
ANTORCHA CAMPESINA $73,578.40	1	$ 64,495.72

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

ANTORCHA CAMPESINA $73,903.20	1	$	38,908.50
ANTORCHA CAMPESINA $74,132.80	2	$	76,497.89
ANTORCHA CAMPESINA $74,384.80	2	$	96,648.50
ANTORCHA CAMPESINA $75,532.80	1	$	75,532.60
ANTORCHA CAMPESINA $78,080.80	1	$	22,967.76
ANTORCHA CAMPESINA $79,105.60	1	$	88,160.49
ANTORCHA CAMPESINA $80,130.40	1	$	83,432.64
ANTORCHA CAMPESINA $80,724.00	1	$	75,672.10
ANTORCHA CAMPESINA $82,370.40	1	$	35,846.50
ANTORCHA CAMPESINA $90,804.00	1	$	71,564.80
ANTORCHA CAMPESINA $91,492.80	1	$	87,812.00
BICENTENARIO	11	$	104,389.46
CARRIL 2000	42	$	346,671.92
CARRIL 2000 S	1	$	37,666.08
COL. 11 DE JULIO F.N.M. $20,000.00	1	$	16,000.00
CONAVI 2009 $10,000	2	$	14,432.08
CONAVI 2009 $15,000	51	$	563,189.96
CONAVI 2009 $33,000	27	$	484,045.11
CONAVI 2010 $34,900	28	$	617,534.00
CONAVI 2010 $5000	13	$	37,161.64
CONAVI 2011	121	$	524,300.00
CONCERTACION DURANGO T1	21	$	404,343.52
CONCERTACION DURANGO T2	77	$	2,303,139.30
CONFIANZA EN DURANGO T1	29	$	529,184.68
CONFIANZA EN DURANGO TZ	94	$	3,145,236.06
CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO	1	$	3,098.25
CRÉDITO 2635 DISPERSO SAN LUIS	1	$	40,349.51
CRÉDITO ESPECIAL $200,004	1	$	135,717.00
CRÉDITO ESPECIAL $50,000.00	1	$	49,676.71
CRÉDITO Y CASA $3,975.00	1	$	4,359.61
CRÉDITO Y CASA $4,152.00	1	$	4,553.71
CRÉDITO Y CASA $4,161.00	1	$	4,563.61
CRÉDITO Y CASA $4,425.00	1	$	4,853.11
CRÉDITO Y CASA $4,467.00	1	$	4,899.16
CRÉDITO Y CASA $4,512.00	1	$	4,948.51
CRÉDITO Y CASA $4,536.00	1	$	4,974.01
CRÉDITO Y CASA $4,701.00	1	$	5,155.81
CRÉDITO Y CASA $5,358.00	1	$	5,876.41
CRÉDITO Y CASA $5,382.00	1	$	5,902.66
CRÉDITO Y CASA $5,823.00	1	$	6,386.41
CRÉDITO Y CASA $5,844.00	1	$	6,409.36

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

CUARTO AD URBANO MPIOS TU CASA 2007	39	$	91,436.25
CUARTO ADICIONAL "TU CASA" 2006	39	$	544,123.49
CUARTO ADICIONAL TU CASA 2004	36	$	417,901.36
CUARTO Y COCINA "TU CASA 2004"	4	$	60,888.98
ENJARRES TU CASA 2004	20	$	37,463.75
EXCEDENTE DE TERRENO	1	$	24,148.92
EXCEDENTE DE TERRENO $15,176.28	3	$	30,171.89
EXCEDENTE DE TERRENO $39,627.00	1	$	13,415.95
EXCEDENTE DE TERRENO $40,929.00	1	$	23,341.45
EXCEDENTE DE TERRENO $45,241.00	2	$	34,127.48
EXCEDENTE DE TERRENO $7,350.00	1	$	3,150.00
EXCEDENTE DE TERRENO $88,627.00	1	$	26,377.00
EXCEDENTE DE TERRENO $89,950.00	1	$	89,950.12
EXCEDENTE DE TERRENO $92,050.00	1	$	92,050.12
FONHAPO 2645 (12000) AMPLIACIÓN	1	$	14,752.18
FONHAPO 2645 (130000) RENAC.120 MENS.	6	$	773,912.88
FONHAPO 2645 (130000) RENACIMIENTO	3	$	352,694.25
FONHAPO 2645 (164350) ADQ. Y CONSTRUCCIÓN	5	$	1,125,566.50
FONHAPO 2645 (20000) AMPLIACIÓN	8	$	192,923.00
FONHAPO 2645 (30000) AMPLIACIÓN	20	$	646,512.12
FONHAPO 2645 (40000) AMPLIACIÓN	8	$	360,919.65
FONHAPO 2645 (60000) AMPLIACIÓN	5	$	203,323.25
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN 173,202.82	11	$	1,717,660.25
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN A 164,350	2	$	330,295.00
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN D 130,000	2	$	368,010.24
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN E 115,000	1	$	158,716.04
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN K	1	$	63,619.69
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN N	1	$	77,970.45
FONHAPO 2645 5TA. DISPOSICIÓN O	1	$	88,177.03
FONHAPO 2645 6TA DISPOSICIÓN	2	$	306,122.41
FONHAPO 2645 6TA DISPOSICIÓN A	1	$	194,486.10
FONHAPO 2645 6TA DISPOSICIÓN B	7	$	1,632,231.50
FONHAPO 2645 7TA.DISPOSICION A	5	$	90,131.00
FONHAPO 2645 7TA.DISPOSICION B	7	$	232,768.49
FONHAPO 2645 7TA.DISPOSICION C	6	$	248,906.38
FONHAPO 2645 7TA.DISPOSICION D	2	$	138,658.80
FONHAPO 2645 8VA.DISPOSICION A	1	$	257,200.96
FRACC MILENIO 450	1	$	86,636.36
FRACC. REAL DE SANTIAGO $40,000.00	5	$	174,000.00
FRACC. SAN LUIS(LOTES) $50,058	1	$	33,780.90
FRACC. SUMA DE VOLUNTADES	2	$	76,000.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

FRACCIONAMIENTO LOMA BONITA	61	$	554,997.60
FRACCIONAMIENTO NUEVA CREACIÓN	75	$	742,087.90
LA FORESTAL (FRACC.) EL SALTO, PUEBLO NUEVO	15	$	133,269.99
LLAVE EN MANO $76,818.38 C	1	$	131,374.65
LOTE C/ SERVICIOS COL. IGNACIO ZARAGOZA $88,856.00	1	$	75,522.80
LOTE C/ VIVIENDA EL CIPRES $80,000.00	1	$	70,000.00
LOTE JOSE REVUELTAS 50,000.00	1	$	4,000.00
LOTES BICENTENARIO $20,175.56	1	$	20,175.55
LOTES BICENTENARIO $56,000.00	1	$	55,999.96
LOTES C/ SERVICIO 35,000.00	1	$	34,999.96
LOTES C/ SERVICIOS LEGISLADORES $30,000.00	1	$	31,000.00
LOTES C/SERVICIOS $53,089.95 IGNACIO ZARAGOZA	1	$	45,273.67
LOTES C/SERVICIOS COL LÁZARO SERRANO MONTES $70.00	1	$	70,000.00
LOTES C/SERVICIOS COL RINCONADA LAS FLORES	1	$	19,711.32
LOTES C/SERVICIOS COL. RINCONADA LAS FLORES	1	$	10,000.00
LOTES C/SERVICIOS COL. RINCONADA LAS FLORES $50,37	1	$	49,025.32
LOTES C/SERVICIOS CONSTITUYENTES (COL.) $30,861.00	1	$	21,261.00
LOTES C/SERVICIOS LÁZARO SERRANO MONTES	1	$	54,630.38
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES	32	$	519,936.41
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $19,320.00	2	$	27,718.66
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $20,000.00	1	$	19,500.00
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $22,000.00	7	$	143,807.48
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $22,785.71	1	$	18,622.12
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $24,304.84	1	$	13,952.34
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $24,753.93	1	$	18,082.99
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $25,000.00	2	$	38,000.00
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $30,255.00	1	$	29,942.48
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $38,627.67	1	$	20,076.97
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $40,000.00	7	$	225,666.43
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $49,537.00	1	$	33,816.05
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $50,400.00	1	$	46,800.00
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $60,000.00	1	$	56,000.00
LOTES C/SERVICIOS LEGISLADORES $60,500.00	1	$	36,929.20
LOTES C/SERVICIOS ROSAS DEL TEPEYAC	3	$	40,000.00
LOTES CLÍNICA 44 $62,400.14	1	$	55,162.34
LOTES COL IGNACIO ZARAGOZA $35,000.00	1	$	30,000.00
LOTES COL LUZ DEL CARMEN AMPL $40,000.00	1	$	40,000.00
LOTES COL REVOLUCIONARIA $40,713.60	1	$	40,713.60
LOTES COL. BICENTENARIO $13,000.00	2	$	11,000.00
LOTES COL. JOSE REVUELTAS $60,000.00	1	$	51,111.08
LOTES COL. LEGISLADORES $90,000.00	1	$	82,000.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

LOTES COL. VICENTE GUERRERO $18,509.04	1	$	11,509.04
LOTES CON SERVICIOS $22,000.00 IGNACIO ZARAGOZA	6	$	99,139.77
LOTES CON SERVICIOS $22,000.00 IGNACIO ZARAGOZA	1	$	6,024.29
LOTES CON SERVICIOS $30,000	1	$	30,000.00
LOTES CON SERVICIOS $32,750.00 IGNACIO ZARACOZA	1	$	18,750.00
LOTES CON SERVICIOS LEGISLADORES 35,000.00	1	$	31,466.63
LOTES CON SERVICIOS Y VIVIENDA $56,000.00	1	$	39,083.70
LOTES EL ALACRÁN $21,000.00	1	$	9,000.00
LOTES FRACC. LA MAGDALENA MPIO. NUEVO IDEAL	3	$	175,404.00
LOTES FRACC. LAS TROJES	1	$	87,487.56
LOTES GRUPO CENTRO C $3,083.44	1	$	3,083.44
LOTES GRUPO NORTE 4 $12,596.30	2	$	25,192.60
LOTES IGNACIO ZARAGOZA 22,000.00	2	$	12,095.40
LOTES JUAN URA BRACHO	1	$	51,271.98
LOTES LA CUADRA $147,467.91	1	$	145,009.00
LOTES LA CUADRA $166,294.81	1	$	166,294.60
LOTES LA FORESTAL 46,209.74	2	$	28,419.48
LOTES LA MAGDALENA $40,000.00	1	$	40,000.00
LOTES LAS ENCINAS $110,232.56	1	$	110,232.48
LOTES LAS ENCINAS $115,801.56	1	$	65,092.80
LOTES LAS ENCINAS $120,571.70	1	$	120,571.64
LOTES LUZ Y ESPERANZA $4,000.00	6	$	15,000.00
LOTES MIGUEL CRUZ JOSE $27,552.00	2	$	36,850.92
LOTES MIGUEL CRUZ JOSE $25,650.67	1	$	11,252.06
LOTES NUEVA ESPAÑA	30	$	1,070,821.22
LOTES NUEVA ESPAÑA $42,000.00	1	$	30,750.00
LOTES NUEVA ESPAÑA $80,000.00	1	$	76,388.68
LOTES NUEVA ESPAÑA 119 M2	1	$	16,081.50
LOTES NUEVA ESPAÑA 120 M2	3	$	103,191.95
LOTES NUEVA ESPAÑA 120 M2 A	1	$	27,000.00
LOTES NUEVA ESPAÑA 128 M2	1	$	10,951.12
LOTES NUEVA ESPAÑA 158.99 MTS	1	$	24,113.30
LOTES NUEVA ESPAÑA 160 M2	20	$	881,586.74
LOTES NUEVA ESPAÑA 160 M2 C	2	$	107,749.51
LOTES NUEVA ESPAÑA 160 M2 E	1	$	51,791.38
LOTES NUEVA ESPAÑA 160 M2 S	1	$	50,304.48
LOTES NUEVA ESPAÑA 168.93 M2	1	$	38,185.25
LOTES NUEVA ESPAÑA 188.34 M2	1	$	18,113.53
LOTES NUEVA ESPAÑA 189.83 M2	1	$	61,734.17
LOTES NUEVA ESPAÑA 190.73M2	1	$	47,627.32
LOTES NUEVA ESPAÑA 192 M2	1	$	35,466.72

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

LOTES NUEVA ESPAÑA 200 M2	4	$	177,527.96
LOTES NUEVA ESPAÑA 200.50 M2	1	$	53,605.91
LOTES NUEVA ESPAÑA 214.06 M2	1	$	21,851.97
LOTES NUEVA ESPAÑA 277.38 M2	1	$	64,991.73
LOTES NUEVA ESPAÑA 285.11 M2	2	$	143,030.32
LOTES PARCELA 47	1	$	48,912.13
LOTES TIERRA Y LIBERTAD $124,222.10	1	$	124,221.96
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 10,859.12	1	$	5,731.80
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 11,841.89	1	$	5,915.15
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 13,251.55	1	$	11,947.74
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 13,449.00	1	$	4,744.40
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 14,200.22	1	$	13,926.20
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $ 21,162.00	1	$	20,411.25
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $11,500.00	2	$	11,999.98
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $11,500.00 (2)	7	$	47,500.00
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $11,646.82	1	$	10,752.99
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $12,218.69	7	$	63,989.10
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $12,544.00	9	$	83,900.16
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $12,544.00 (2)	1	$	11,962.46
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $13,961.00	1	$	10,911.79
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,305.97	2	$	28,326.24
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,494.88	1	$	14,467.00
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,557.55	1	$	14,557.20
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,734.11	1	$	8,829.83
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,741.29	1	$	7,356.41
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $14,824.45	1	$	13,337.78
LUZ DEL CARMEN (AMPL.) $16,598.59	1	$	12,874.24
LUZ DEL CARMEN (APL.) $14,726.92	1	$	10,301.12
MACETEADO TU CASA 2004	1	$	2,310.78
MEJORAM DE VIV. 243.15 VSM FONHAPO 2004	2	$	32,008.80
MEJORAM. DE VIV. 419.98 FONHAPO 2004	10	$	237,226.28
MEJORAM. VIV. 618.92 VSM FONHAPO 2004	7	$	224,611.08
MEJORAM. VIV. 817.86 VSM FONHAPO 2004	3	$	112,705.37
MEJORAMIENTO "APLANADOS"	104	$	173,825.00
MEJORAMIENTO "CUARTOS"	33	$	263,233.50
MEJORAMIENTO "MACETEADO"	3	$	7,476.00
MEJORAMIENTO "MUROS"	92	$	314,959.00
MEJORAMIENTO "PISOS"	95	$	109,836.64
MEJORAMIENTO "TECHOS" LAMINA 1	272	$	339,990.92
MEJORAMIENTO "TECHOS" LAMINA 2	4	$	10,560.25
MEJORAMIENTO "TECHOS" LOZA	191	$	517,177.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

MEJORAMIENTO "TECHOS" TERRADOS	185	$	320,563.47
MEJORAMIENTO 2003 "APLANADOS" (MFV)	189	$	380,750.00
MEJORAMIENTO 2003 "MACETEADO" (MFV)	49	$	115,797.08
MEJORAMIENTO 2003 "MUROS" (MFV)	117	$	368,582.97
MEJORAMIENTO 2003 "PISOS"	52	$	75,271.36
MEJORAMIENTO 2003 "TECHO LAMINA" (MFV)	56	$	69,299.46
MEJORAMIENTO 2003 "TECHOS LOSA" (MFV)	278	$	736,540.32
MEJORAMIENTO 2003 TECHO GALVATEJA (MFV)	2	$	7,066.68
MEJORAMIENTO 2003"CUARTO ADICIONAL" (MFV)	74	$	681,897.98
MEJORAMIENTO 2005 APLANADO P/74.03 M2	5	$	12,416.10
MEJORAMIENTO 2005 CUARTO ADIC.RURAL	25	$	94,264.81
MEJORAMIENTO 2005 CUARTO ADIC.TECHO 4X4	22	$	280,232.56
MEJORAMIENTO 2005 MUROS PARA CUARTO 4X4	5	$	24,722.25
MEJORAMIENTO 2005 PISO	14	$	23,040.78
MEJORAMIENTO 2005 TECHO TERRADO 18.49 M2	45	$	109,923.75
MEJORAMIENTO 2005 TECHOS LOSA	3	$	10,078.25
MEJORAMIENTO 2006 APLANADO	15	$	36,232.44
MEJORAMIENTO 2006 LOSA CONCRETO	29	$	118,232.70
MEJORAMIENTO 2006 MUROS	11	$	52,029.11
MEJORAMIENTO 2006 PISO FIRME	18	$	29,062.81
MEJORAMIENTO 2006 TECHO DE LAMINA	89	$	192,903.69
MEJORAMIENTO 2006 TECHO TERRADO	28	$	68,397.00
MEJORAMIENTO CRED. 254.42 S.M.	17	$	236,236.29
MEJORAMIENTO DE VIV. CRED. 2632/ 252 VSM	17	$	255,977.84
MEJORAMIENTO DE VIV. CRED. 636.06SM	16	$	482,881.67
MEJORAMIENTO DE VIV. CRED.636.06SM	1	$	24,808.91
MEJORAMIENTO DE VIV.CRED.2632/435.28 V	13	$	328,461.21
MEJORAMIENTO DE VIV.CRED.2632/641.47 VSM	15	$	503,538.55
MEJORAMIENTO DE VIV.CRED.2632/847.65 VSM	3	$	124,190.64
MEJORAMIENTO DE VIV.CRED.849.60 SM	5	$	236,412.65
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA $30,700.00	6	$	103,492.87
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA $31,900.00	49	$	807,082.13
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DURANGO 2008	1	$	57,100.88
MEJORAMIENTO PISO 2004	3	$	3,740.76
MEJORAMIENTO PISO 2005	1	$	1,309.14
MEJORAMIENTO RURAL "TU CASA 2004"	33	$	264,002.64
MEJORAMIENTO RURAL TLA	70	$	71,925.00
MEJORAMIENTO RURAL TLC	102	$	198,011.58
MEJORAMIENTO RURAL TTE	54	$	62,370.00
MEJORAMIENTO VIV. CRED.427.07 SM	12	$	264,421.56
MILENIO 450	1	$	240,000.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

MILENIO 450 TU CASA	2	$	113,077.79
MILENIO 450 TU CASA (PROG. ESPECIAL)	2	$	111,800.00
MILENIO 450 TU CASA 2010	118	$	4,587,955.69
MILENIO 450 TU CASA 2010 $131,776.00	2	$	91,810.94
MILENIO 450 TU CASA 2010 E11	1	$	46,907.34
MILENIO 450 TU CASA 2010 E12	1	$	48,784.72
MILENIO 450 TU CASA 2010 E13	1	$	44,688.40
MILENIO 450 TU CASA 2010 E3	1	$	52,754.61
MILENIO 450 TU CASA 2010 E5	1	$	51,822.35
MILENIO 450 TU CASA 2010 E6	1	$	51,451.70
MILENIO 450 TU CASA 2010 S/ENGANCHE	1	$	37,100.50
MUROS TU CASA 2004	20	$	70,731.00
PIE DE CASA "TU CASA 2006"	100	$	3,464,388.00
PIE DE CASA 2005	40	$	1,446,998.00
PIE DE CASA RURAL DGO TU CASA 2008	3	$	34,875.00
PIE DE CASA RURAL DGO TU CASA 2009	5	$	77,426.40
PIE DE CASA RURAL MPIOS TU CASA 2008	502	$	5,780,725.00
PIE DE CASA RURAL MPIOS TU CASA 2009	331	$	5,356,351.32
PIE DE CASA TU CASA 2004	32	$	888,079.00
PIE DE CASA URBANO	1	$	45,000.00
PIE DE CASA URBANO DGO TU CASA 2008	30	$	1,335,433.90
PIE DE CASA URBANO DGO TU CASA 2009	1	$	61,250.64
PIE DE CASA URBANO DGO. TU CASA 2007	12	$	398,407.59
PIE DE CASA URBANO MPIOS TU CASA 2008	20	$	1,063,877.60
PIE DE CASA URBANO MPIOS TU CASA 2009	10	$	543,100.80
PIE DE CASA URBANO MUNICIPIOS. TU CASA 2007	58	$	1,908,592.22
PROG ADIC SUSTITUCIÓN CASA DE CARTON 06	191	$	2,922,912.50
PROG. TECHO TEJA-LAMINA 36.58 MTS.	40	$	170,856.75
PROGRAMA VIV.TERM. LLAVE EN MANO DISPERSO	1	$	257,872.45
RA. RURAL (MPIOS) VIV. RURAL CAMPESINA 2009	16	$	44,100.00
REASIGNACIÓN TU CASA IGNACIO ZARAGOZA $130,000.00	1	$	130,000.00
REASIGNACIÓN DE LOTE Y VIVIENDA	1	$	17,465.00
REASIGNACIÓN LEGISLADORES $40,000.00	1	$	14,464.41
REASIGNACIÓN PIE DE CASA "TU CASA 2006"	1	$	74,999.92
REASIGNACIÓN TU CASA IGNACIO ZARAGOZA $144,570.62	1	$	144,570.60
REASIGNACIONES $110,000	6	$	487,928.06
REASIGNACIONES DE VIVIENDAS	6	$	363,325.35
RECAMARA ADICIONAL DGO TU CASA 2008	10	$	142,975.00
RECAMARA ADICIONAL DGO TU CASA 2009	3	$	48,510.00
RECAMARA ADICIONAL MPIOS TU CASA 2008	49	$	726,775.00
RECAMARA ADICIONAL RURAL MUNICIPIOS TU CASA 2009	110	$	1,131,900.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

RINCONADA LAS FLORES $40188.00	1	$	22,488.00
RINCONADA LAS FLORES 13,000.00	1	$	3,000.00
RINCONADA LAS FLORES 6,500.00	1	$	6,500.00
RINCONADA LAS FLORES 7,000.00	1	$	4,000.00
RINCONADA LAS FLORES 8000	1	$	8,000.00
SAN LUIS $73,000.00	1	$	19,000.00
SCC 2005 C/LOTES LEGISLADORES P.A.	17	$	420,900.00
cuarto ADICIONAL URBANO DOTA CASA 2007	75	$	1,085,902.50
SUST. CASA DE CARTON MPS TU CASA 2008	14	$	265,655.04
SUSTITUCIÓN CASAS DE CARTON 2006	87	$	1,002,900.00
SUSTITUCIÓN CASAS DE CARTON DGO 2008	1	$	27,948.39
SUSTITUCIÓN CASAS DE CARTON DGO TU CASA 2008	35	$	580,607.77
SUSTITUCIÓN CASAS DE CARTON VIVAH 2005	259	$	3,044,700.00
SUSTITUCIÓN Y LOTE $40,000.00	1	$	39,047.99
SUSTITUCIÓN Y LOTE $50,000.00	1	$	23,733.40
TECHO DE LAMINA (DGO Y MPIOS) 2010	14	$	75,852.00
TECHO DE LAMINA (MPIOS) 2010	3	$	16,254.00
TECHO DE LAMINA (MPIOS) 2010 A	50	$	121,898.00
TECHO DE LAMINA (MPIOS) 2010 B	46	$	57,498.16
TECHO DE LAMINA RURAL MPIOS TU CASA 2008	160	$	171,406.40
TECHO LAMINA 21 MTS " TU CASA " 2004	4	$	6,583.68
TECHO LAMINA DGO VIVIENDA RURAL CAMPESINA 2008	45	$	19,282.50
TECHO LAMINA MPIOS VIVIENDA RURAL CAMPESINA 2008	131	$	56,133.50
TECHO LAMINA URBANO MPIOS TU CASA 2008	1	$	2,356.78
TECHO LOSA MPIOS VIVIENDA RURAL CAMPESINA 2008	67	$	54,270.00
TECHO LOSA RURAL DGO TU CASA 2008	21	$	39,555.00
TECHO LOSA RURAL MPIOS TU CASA 2008	51	$	97,200.00
TECHO TERRADO (MPIOS) 2010	19	$	102,942.00
TECHO TERRADO MPIOS VIVIENDA RURAL CAMPESINA 2008	33	$	15,906.00
TECHO TERRADO RURAL MPIOS TU CASA 2008	97	$	116,892.76
TECHOS LOSA TU CASA 2004 (18.5 METROS) A	38	$	116,872.31
TECHOS LOSA URBANO DGO TU CASA 2008	6	$	19,440.00
TECHOS LOSA URBANO DGO TU CASA 2009	2	$	5,848.32
TECHOS LOSA URBANO MPIOS TU CASA 2008	246	$	1,084,995.00
TLA RURAL MPIO TU CASA 2009	390	$	614,250.00
TLA RURAL2 MPIO TU CASA 2009	153	$	68,850.00
TLC(DURANGO) "TU CASA 2009"	1	$	4,878.88
TLC.(DURANGO)VIV.RURAL(CAMPESINA)2009	10	$	8,506.80
TLC.VIV.RURAL CAMPESINA (MUNICIPIOS)	3	$	2,552.04
TTJ.(MUNICIPIOS)VIV.RURAL(CAMPESINA)2009	108	$	54,671.76
TU CASA 2004 INSTALACIÓN HIDRÁULICA Y SA	57	$	61,725.00

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

UBVR (VIVIENDA RURAL) "TU CASA"2008	1,252	$	10,042,409.34
UBVR DURANGO TU CASA 2007	9	$	74,650.62
UBVR MPIOS TU CASA 2007	513	$	4,873,406.41
UBVR MUNICIPIOS 2010	22	$	564,842.56
UNIDAD BASICA DE VIVIENDA 2005	308	$	2,409,880.53
VIV PROGRESIVA I	3	$	272,945.28
VIV PROGRESIVA II	1	$	132,167.57
VIVAH CONJUNTO 2002	32	$	824,611.20
VIVIENDA DIGNA T1	94	$	2,741,302.72
VIVIENDA DIGNA T2	18	$	523,945.98
VIVIENDA DIGNA T3	3	$	85,081.36
VIVIENDA EL CENTENARIO 2020 $62,756.80	1	$	62,756.80
VIVIENDA EN CONJUNTO 2003	116	$	4,000,244.90
VIVIENDA RURAL "TU CASA 2004"	87	$	684,540.15
VIVIENDA TERMINADA CRED. 2635	4	$	534,442.38
VIVIENDA TERMINADA CRED. SAN LUIS	6	$	499,449.61
"TU CASA 2007" UBVR LERDO	37	$	343,393.00
EXCEDENTE DE TERRENO $12,750.00	1	$	10,065.86
FRACC CENTENARIO 75,000.00	1	$	63,333.19
FRACC EL CENTENARIO 42,750.00	1	$	39,100.42
FRACC. EL CENTENARIO	1	$	74,999.90
FRACC. EL CENTENARIO $35,000.00	3	$	105,000.00
FRACC. EL CENTENARIO $75,000.00	2	$	146,666.55
FRACC. EL CENTENARIO $75000.00	1	$	74,999.88
FRACC. EL CENTENARIO 75000.00	1	$	74,999.84
FRACC. EL CENTENARIO. $60,000.00	1	$	48,750.00
FRACC. SAN FERNANDO 1A ETAPA	1	$	37,718.00
FRACC. SAN FERNANDO 3A ETAPA	6	$	209,163.00
LOTES GRUPO NORTE 1 $2,556.90	1	$	2,556.90
LOTES 1 DE MARZO $1,357.08	1	$	1,357.08
LOTES 1 DE MARZO $2,630.40	1	$	1,030.40
LOTES 1 DE MARZO $4,659.30	1	$	4,659.30
LOTES 1 DE MARZO $9,820.68	1	$	6,420.68
LOTES ABRAHAM ROSALES $2,874.00	1	$	2,873.98
LOTES ABRAHAM ROSALES $6,087.57	1	$	6,087.57
LOTES BENITO JUÁREZ $3,162.55	1	$	3,162.50
LOTES BENITO JUÁREZ $4,521.94	1	$	4,521.94
LOTES BENITO JUÁREZ $4,702.20	1	$	4,702.20
LOTES BENITO JUÁREZ $5,096.00	1	$	5,096.00
LOTES BENITO JUÁREZ $5,707.80	1	$	5,707.80
LOTES BENITO JUÁREZ $6,583.53	1	$	6,583.53

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

LOTES BENITO JUÁREZ $6,642.00	1	$	6,842.00
LOTES BENITO JUÁREZ $6,904.80	1	$	6,904.80
LOTES BENITO JUÁREZ $7,116.00	1	$	7,116.00
LOTES BENITO JUÁREZ $7,489.52	1	$	2,089.52
LOTES CARLOS HERRERA $15,477.60	2	$	26,456.70
LOTES CARLOS HERRERA $2,372.55	2	$	8,062.06
LOTES CARLOS HERRERA $3,937.80	1	$	3,937.80
LOTES CARLOS HERRERA $4,912.20	1	$	4,912.20
LOTES CARLOS HERRERA $5,665.80	1	$	5,665.80
LOTES CARLOS HERRERA $5,689.80	1	$	5,689.80
LOTES CARLOS HERRERA $5,742.60	1	$	5,742.60
LOTES CARLOS HERRERA $6,457.80	2	$	13,486.50
LOTES CARLOS HERRERA $7,234.01	1	$	7,234.01
LOTES CARLOS HERRERA $8,126.99	1	$	8,126.99
LOTES COL BENITO JUÁREZ, GOMEZ PALACIO	1	$	15,000.00
LOTES COL. DIVISIÓN DEL NORTE $6835.32	1	$	6,835.32
LOTES COL. DIVISIÓN DEL NORTE $7,284.00	1	$	7,284.00
LOTES COL. DIVISIÓN DEL NORTE $7,460.40	1	$	7,260.40
LOTES COL. DIVISIÓN DEL NORTE $7,462.80	1	$	7,462.80
LOTES EL CENTENARIO $35,000.00	16	$	509,000.00
LOTES EL CENTENARIO $60,000.00	1	$	58,666.55
LOTES EL CENTENARIO $75,000.00 E1	1	$	61,666.40
LOTES EL CENTENARIO $75,000.00 E2	1	$	55,555.52
LOTES GRUPO CENTRO A $11545.32	1	$	11,545.32
LOTES GRUPO CENTRO A $3625.36	1	$	3,635.36
LOTES GRUPO CENTRO A $5,020.90	1	$	5,021.70
LOTES GRUPO CENTRO A $5,856.70	1	$	5,856.70
LOTES GRUPO CENTRO A $5,931.50	1	$	5,931.50
LOTES GRUPO CENTRO A $5,957.00	1	$	5,957.00
LOTES GRUPO CENTRO A $6,133.36	1	$	6,133.36
LOTES GRUPO CENTRO A $7,520.67	1	$	7,520.67
LOTES GRUPO CENTRO B $6,526.23	1	$	6,526.23
LOTES GRUPO CENTRO C $3,083.44	1	$	3,083.44
LOTES GRUPO NORTE 2 $6,671.45	1	$	6,671.45
LOTES GRUPO NORTE 4 $7,546.44	1	$	7,546.44
LOTES GRUPO NORTE 4 $8,459.10	1	$	8,459.10
LOTES GRUPO NORTE 4 $9,260.07	1	$	9,260.07
MEJ DE VIVIENDA 2003 (817.86 VSMDF)	7	$	376,392.87
MEJ. DE VIV. CRÉDITO 2622 254.52 S.M.	14	$	279,317.74
MEJ. DE VIVIENDA 2003 (243.15 VSMDF)	6	$	115,999.52
MEJ. DE VIVIENDA 2003(618.92VSM)	3	$	119,656.94

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

MEJ. DE VIVIENDA CRÉDITO 2622 427.07 S.M.	35	$	1,064,636.05
MEJ. DE VIVIENDA CRÉDITO 2622 636.08 S.M.	44	$	1,818,636.25
MEJ. DE VIVIENDA CRÉDITO 2622 849.58 S.M.	5	$	304,138.30
MEJORAMIENTO DE VIV 2003 (419.98 VSMDF)	4	$	131,650.92
MEJORAMIENTO DE VIV. 2003 (252 VSM)	4	$	56,308.14
MEJORAMIENTO DE VIV. 2003 (847.65 VSM)	9	$	497,186.46
MEJORAMIENTO DE VIV. 2003(641.47 VSM)	29	$	1,087,990.93
MEJORAMIENTO VIV 2003 (435.28 VSM)	13	$	383,262.30
PIE DE CASA (ATENCO)	5	$	69,168.75
PIE DE CASA (UNI BÁSICA DE VIVIENDA) 2006	56	$	2,034,786.00
PIE DE CASA (UNI BÁSICA DE VIVIENDA) 2008	1	$	40,952.35
PIE DE CASA (UNIDAD B. DE VIVIENDA 2005	129	$	4,760,085.00
PIE DE CASA (UNIDAD B. DE VIVIENDA 2006) $25,000.0	6	$	108,916.30
PIE DE CASA URBANO 2007 GOMEZ	20	$	779,011.45
PIE DE CASA URBANO 2DA ETAPA 2006	6	$	190,194.00
PROG. TU CASA 2008 UBV URBANO LERDO	1	$	56,376.10
SUS CASA DE CARTON URBANO 2007 GOMEZ	1	$	18,000.00
SUS CASAS DE CARTON LERDO 2007	3	$	28,785.00
SUST. CASAS DE CARTON 2006 GOMEZ	1	$	6,781.25
TU CASA 2007UBV LERDO	9	$	290,953.21
TU CASA 2008 UBV LERDO $60,500.00	1	$	62,251.14
UNIDAD BÁSICA DE VIVIENDA 2011	21	$	1,110,440.00
VIVIENDA EL CENTENARIO 2020 $62,756.80	49	$	2,816,002.56
VIVIENDA TERMINADA I FONHAPO	1	$	161,935.85
Total general	**11,305**		**$154,817,070.00**

No omitiendo manifestar que el presente programa de descuentos se aplicaría del periodo del 06 de diciembre del presente año 2021 al 31 de marzo del año 2022.----------

Una vez concluido el punto, se les pregunta a los asistentes si alguno tiene observación o comentario que quiera expresar, tomando el uso de la voz el **LIC. JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESPARZA**, quien en representación de la Secretaría General de Gobierno expresa que en concordancia al Decreto de creación de la COESVI y con la finalidad de beneficiar al mayor número de familias que se encuentren en una situación vulnerable y que sean acreedores de un crédito a favor de la Comisión, hace la sugerencia que el Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, tenga la facultad de condonar el cien por ciento del adeudo, previo estudio socioeconómico, en aquellos casos donde exista pobreza extrema o bien la familia esté pasando por una situación desafortunada que no le permita tener los recursos necesarios para cumplir con la obligación de pago.----------

Los integrantes de la H. Junta de Gobierno concuerdan con las consideraciones vertidas por el **LIC. JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESPARZA**, de apoyar a las familias que estén en una situación de extrema pobreza y exhortan al Director General para que previo a la condonación del crédito, se lleve a cabo por parte del Departamento de Trabajo Social de la Comisión, el estudio socioeconómico pertinente.----------

Así mismo, la **LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES**, solicita que respecto al Programa de Descuentos, se esté informando periódicamente a la Secretaría de Contraloría, el avance e impacto que se tenga.----------

Al no haber más preguntas y comentarios, el presidente de la Junta solicita al secretario técnico someta a votación de los integrantes dicho punto, solicitando que quienes estén a favor se manifiesten de manera económica, generándose por unanimidad el siguiente acuerdo:----------

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

Acuerdo No. 07-02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 25 FRACCIÓN XVI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES Y ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL PROGRAMA DE DESCUENTOS DIRIGIDO A LOS ACREDITADOS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA QUE SE DESCRIBEN EN EL CUERPO DEL ACTA, DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 06 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2022, OTORGÁNDOSE UN 50% DE DESCUENTOS SOBRE EL CAPITAL CUANDO EL PAGO SEA EN UNA EXHIBICIÓN Y EL 40% DE DESCUENTO CUANDO EL PAGO SE REALICE EN TRES AMORTIZACIONES, CONDONÁNDOSE EL 100% DE INTERESES MORATORIOS CUANDO ESTOS SEAN APLICABLES, ASÍ COMO, LA FACULTAD DEL DIRECTOR GENERAL EL C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ, DE AUTORIZAR EL 100% DE DESCUENTO SOBRE EL CAPITAL E INTERESES CUANDO ESTOS APLIQUEN, CUANDO EL DEUDOR SE ENCUENTRE EN UNA SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA O ESTE PASANDO POR UNA SITUACIÓN DESFAVORABLE QUE NO LE PERMITA CUMPLIR CON SU OBLIGACIÓN DE PAGO, SIENDO SIEMPRE OBLIGATORIO, REALIZAR POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA COMISIÓN, EL RESPECTIVO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.** -

12. PRESENTACIÓN Y EN CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. ----------

El secretario técnico de la Junta expresa que el Manual de Organización de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos. ----------

Una vez concluida la presentación del punto, se pregunta a los asistentes, si alguien tiene algún comentario al respecto, y al no haber más preguntas y comentarios, el presidente de la Junta solicita al secretario técnico someta a votación de los integrantes dicho punto, solicitando que quienes estén a favor se manifiesten de manera económica, generándose por unanimidad el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 08/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011, REFORMADA POR ÚLTIMA VEZ EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2018, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.* ----------

13. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ----------

Se manifiesta que el Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar los procesos substantivos que la conformen, así como la forma en que se realizaran las actividades áreas de las diferentes áreas y funciones establecidas en el manual de organización por lo que en la presente sesión se solicita su aprobación. ----------

Una vez concluida la presentación del punto, se pregunta a los asistentes, si alguien tiene algún comentario al respecto y al no haber más preguntas y comentarios, el presidente de la Junta solicita al secretario técnico someta a votación de los integrantes dicho punto, solicitando que quienes estén a favor se manifiesten de manera económica, generándose por unanimidad el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo No. 09/02/-03/12/2021. LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTICULO 17 DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2011, REFORMADA POR ÚLTIMA VEZ EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2018, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: *EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.* ----------

14. ASUNTOS GENERALES. ----------

Para este punto del orden del día, se les pregunta a los asistentes si alguno de ellos quiere manifestar algo respecto de asuntos generales, y al no haber más asuntos que tratar, se pasa al último punto del orden del día. ----------

15. CLAUSURA DE LA REUNIÓN. ----------

COMISIÓN ESTATAL
DE SUELO Y VIVIENDA
DE DURANGO

Una vez que se termina el desarrollo de la sesión, el presidente manifiesta que siendo las 10:30 horas del día 03 de diciembre de 2021 se declara formalmente clausurada la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda del Estado de Durango, agradeciendo a todos su intervención y firmando la presente acta quienes en ella intervinieron. ----------

EL ING. HUGO GARCÍA VILLARREAL,
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES,
EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA,
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL
Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

ING. LUIS GUADERRAMA CARRILLO,
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SUPLENTE DEL ING. JORGE ARMANDO NEVÁREZ MONTELONGO, DIRECTOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. FRANCISCO RODRIGUEZ ESPARZA,
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, SUPLENTE DEL LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

ING. ROGELIO NICOLÁS PÉREZ MOGUEL,
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y EDIFICACIÓN, SUPLENTE DEL ING. RAFAEL SARMIENTO ÁLVARES, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y VOCAL DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA
COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, SEGUIMIENTO Y REGISTRO A ENTIDADES PARAESTATALES, VOCAL SUPLENTE PERMANENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

La presente hoja de firmas, forma parte del acta de la segunda sesión ordinaria del H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango de fecha 03 de diciembre de 2021. ----------

Manual de Organización de la
Comisión Estatal de Suelo y Vivienda
2016 - 2022

Contenido

Hoja de aprobación del documento 5
1. Introducción 6
2. Antecedentes históricos 6
3. Marco normativo 7
4. Aspectos de la organización 8
4.1 Misión 8
4.2 Visión 8
5. Valores 8
6. Aspectos del Manual de Organización 9
6.1 Objetivo general 9
6.2 Objetivos específicos 9
6.3 Alcance 9
7. Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda 10
7.1 Organigrama de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda 10
7.2 Organigrama de Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda 11
7.3 Inventario de puestos de la Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda 12
7.4 Descripción de puestos de la Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda 12
7.5 Secretario Particular 14
8. Coordinación Jurídica 17
8.1 Organigrama de la Coordinación Jurídica 17
8.2 Inventario de puestos de la Coordinación Jurídica 18
8.3 Descripción de puestos de la Coordinación Jurídica 18
9. Coordinación de Comunicación Social 21
9.1 Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social 21
9.2 Inventario de puestos de la Coordinación de Comunicación Social 21
9.3 Descripción de puestos de la Coordinación de Comunicación Social 22
10. Unicad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 25
10.1 Organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 25
10.2 Inventario de puestos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 25
10.3 Descripción de puestos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 25
11. Unicad de Archivo 26
11.1 Organigrama del la Unidad de Archivo 26
11.2 Inventario de puestos de la Unidad de Archivo 27
11.3 Descripción de puestos de la Unidad de Archivo 27
12. Dirección Administrativa 29
12.1 Organigrama de la Dirección Administrativa 29

12. 2 Inventario de puestos de la Dirección Administrativa. 29
12.3 Descripción de puestos de la Dirección Administrativa. 29
13. Departamento de Patrimonio. 31
13.1 Organigrama del Departamento de Patrimonio. 31
13.2 Inventario de puestos del Departamento de Patrimonio. 32
13.3 Descripción de puestos del Departamento de Patrimonio. 32
14. Departamento de Crédito y Cobranza. 36
14.1 Organigrama del Departamento de Crédito y Cobranza. 36
14.2 Inventario de puestos del Departamento de Crédito y Cobranza. 36
14.3 Descripción de puestos del Departamento de Crédito y Cobranza. 36
15. Departamento de Recursos Financieros. 43
15.1 Organigrama del Departamento de Recursos Financieros. 43
15.2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Financieros. 43
15.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Financieros. 46
16. Departamento de Recursos Humanos. 51
16.1 Organigrama del Departamento de Recursos Humanos. 51
16.2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Humanos. 51
16.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Humanos. 51
17 Departamento de Recursos Materiales. 57
17.1 Organigrama del Departamento de Recursos Materiales. 57
17.2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Materiales. 58
17.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Materiales. 58
18. Departamento de Sistemas. 66
18.1 Organigrama del Departamento de Sistemas. 66
18.2 Inventario de puestos del Departamento de Sistemas. 66
18.3 Descripción de puestos del Departamento de Sistemas. 66
19. Dirección de Concertación Social. 69
19.1 Organigrama de la Dirección de Concertación Social. 69
19.2 Inventario de puestos de la Dirección de Concertación Social. 69
19.3 Descripción de puestos de la Dirección de Concertación Social. 70
20. Departamento de Atención Ciudadana. 73
20.1 Organigrama del Departamento de Atención Ciudadana. 73
20.2 Inventario de puestos del Departamento de Atención Ciudadana. 73
20.3 Descripción de puestos del Departamento de Atención Ciudadana. 74
21. Departamento de Programas de Vivienda. 77
21.1 Organigrama del Departamento de Programas de Vivienda. 77
21.2 Inventario de puestos del Departamento de Programas de Vivienda. 77
21.3 Descripción de puestos del Departamento de Programas de Vivienda. 77
22. Departamento de Regularización. 80
22.1 Organigrama del Departamento de Regularizacion. 80
22.2 Inventario de puestos del Departamento de Regularización. 80

22.3 Descripción de puestos del Departamento de Regularización. 80
23. Departamento de Trabajo Social 83
23.1 Organigrama del Departamento de Trabajo Social. 83
23.2 Inventario de puestos del Departamento de Trabajo Social. 84
23.3 Descripción de puestos del Departamento de Trabajo Social. 84
24. Dirección Operativa. 87
24.1 Organigrama de la Dirección Operativa. 87
24.2 Inventario de puestos de la Dirección Operativa. 87
24.3 Descripción de puestos de la Dirección Operativa. 87
25. Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones. 90
25.1 Organigrama del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones. 90
25.2 Inventario de puestos del Departamento Costos, Proyectos y Licitaciones. 90
25.3 Descripción de puestos del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones. 90
26. Departamento de Supervisión de Obra. 97
26.1 Organigrama del Departamento de Supervisión. 97
26.2 Inventario de puestos del Departamento de Supervisión de Obra. 97
26.3 Descripción de puestos del Departamento de Supervisión de Obra. 97
27. Departamento de Parque de Materiales. 102
27.1 Organigrama del Departamento de Parque de Materiales. 102
27.2 Inventario de puestos del Departamento de Parque de Materiales. 102
27.3 Descripción de puestos del Departamento de Parque de Materiales. 103
28. Dirección de Planeación. 108
28.1 Organigrama de la Dirección de Planeación. 108
28.2 Inventario de puestos de la Dirección de Planeación. 109
28.3 Descripción de puestos de la Dirección de Planeación. 109
29. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica. 112
29.1 Organigrama del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica. 112
29.2 Descripción de puesto del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica. 112
30. Coordinación de la Representación Laguna. 113
30.1 Organigrama de la Coordinación de la Representación Laguna. 113
30.2 Inventario de puestos de la Coordinación de la Representación Laguna. 113
30.3 Descripción de puestos de la Coordinación de la Representación Laguna. 113
31. Área Administrativa de la Representación Laguna. 115
31.1 Organigrama del Área Administrativa de la Representación Laguna. 115
31.2 Inventario de puestos del Área Administrativa de la Representación Laguna. 115
31.3 Descripción de puestos del Área Administrativa de la Representación Laguna. 116
32. Área de Concertación Social Representaciónde la Laguna. 123
32.1 Organigrama del Área de Concertación Social de la Representación Laguna. 123
32.2 Inventario de puestos del Área de Concertación Social de la Representación Laguna. 123
32.3 Descripción de puestos del Área de Concertación Social de la Representación Laguna. 123
33. Área Operativa de la Representación Laguna. 127

33.1 Organigrama del Área Operativa de la Representación Laguna. 127
33.2 Inventario de puestos del Área Operativa de la Representación Laguna. 127
33.3 Descripción de puestos del Área Operativa de la Representación Laguna. 127
34. Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna. 130
34.1 Organigrama del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna. 130
34.2 Inventario de puestos del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna 130
34.3 Descripción de puestos del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna. 130
35. Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna. 134
35.1 Organigrama del Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna. 134
35.2 Inventario de puestos del Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna. 134
35.3 Descripción de puestos del Área del Parque de Materiales de la Representación Laguna. 134
36. Términos y definiciones 136

Hoja de aprobación del documento

CÓDIGO MO-COESVI-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., 03 de diciembre de 2021		
Control de cambios		
Fecha de actualización	**Nº de Versión**	**Cambios realizados**
N/A	01	Documento de nueva creación
Control de emisión		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Ing. Saúlo Villarreal Solís **Director de Planeación de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango**	C. Alfonso Mercado Chávez **Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango**	C. Alfonso Mercado Chávez **Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango**
El presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, mediante el acuerdo 08/02/-03/12/2021 de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha 03 de diciembre del 2021		

1. Introducción

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno eficiente, moderno y de calidad como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022: este último, apoyado con la Gestión para Resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias, y líneas de acción para optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía.

Un eje rector que caracteriza a esta administración es la "Transparencia y rendición de cuentas"; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

2. Antecedentes históricos

Mediante convenio celebrado el día 10 de septiembre de 1977 entre el Gobierno del Estado de Durango y el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y la Vivienda Popular, se creó el Instituto de la Vivienda (INDECO) Durango, dicho convenio fue ratificado por la H. LIV Legislatura Local, mediante Decreto N°. 81 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el día 9 de febrero de 1978 y dentro de los fines del Instituto estaba el desarrollo de programas de construcción de vivienda, destinados a ser adquiridos por trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda social y la coordinación de los programas de vivienda que se desarrollan en el Estado de Durango, así como la operación de fondos de vivienda que se constituyan en el Estado.

Por Decreto del 23 de diciembre de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1982, el H. Congreso de la Unión, abrogó la Ley que creó el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular "INDECO", en cuyo artículo segundo transitorio se estableció la posibilidad de que el Gobierno Federal convinlera con el Gobierno de las Entidades Federativas, la cesión de los bienes, obras y servicios del citado organismo, siempre que los gobierno locales contaran con estructuras administrativas responsables de promover y ejecutar los planes y programas de vivienda popular.

Para llevar a cabo lo anterior, se integró una Comisión Intersecretarial Liquidadora y al concluir su cometido se firmó por parte de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y el Gobierno del Estado de Durango, el Convenio para la cesión de bienes inmuebles con actas complementarias de entrega-recepción de los bienes, obras, servicios, derechos y obligaciones resultantes del Acuerdo de Liquidación del que fuera Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO).

En virtud de lo dispuesto, a través de Decreto de fecha 28 de abril de 1983, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, la H. LV Legislatura del Estado de Durango, se creó un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, el cual adquirió los bienes inmuebles del extinguido Instituto de la Vivienda INDECO Durango. Dentro de sus finalidades estaba el desarrollar programas de construcción de viviendas destinadas a ser adquiridas por trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda social, así como coordinar los programas de vivienda que se realicen en el Estado de Durango y la operación de los sistemas financieros y técnicos derivados de los mismos; el procurar la regeneración de zonas y viviendas insalubres e inadecuadas; promover fraccionamientos populares y la introducción de los servicios públicos; determinar mecanismos para el financiamiento y construcción de viviendas; coadyuvar con las autoridades competentes en las expropiaciones de terrenos que se realicen de acuerdo a las leyes respectivas; propiciar la integración social y mejoramiento de los habitantes asentados en zonas habitacionales irregulares, entre otras.

Posteriormente, mediante Decreto Número 98, expedido por la Honorable Sexagésima Quinta (LXV) Legislatura del Estado de Durango, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 41, de fecha 22 de mayo de 2011, mismo que contiene la Ley de Vivienda del Estado de Durango, se determina en el artículo 9° la creación de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual de acuerdo a los artículos transitorios de la Ley de Vivienda citada, asume los bienes muebles e inmuebles, derechos, recursos financieros y demás activos del Instituto de la Vivienda del Estado de Durango.

Con fecha 18 de mayo de 2014, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango N°. 40, se publicó el acuerdo a través del cual se autorizó fusionar en forma total al Instituto de la Vivienda a la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, aportando en bloque el primero al segundo de los mencionados. su activo, pasivo y patrimonio, así mismo, disponiendo que el organismo fusionante (Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango), asumiría la responsabilidad de todas las obligaciones que hayan sido contraídas con anterioridad a la fusión en virtud de que el organismo fusionado, Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, desapareció, por lo que los pasivos y obligaciones adquiridas con anterioridad a la fusión fueron asumidos por la entidad fusionante.

Según el artículo 11 de la Ley de Vivienda del Estado de Durango, la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango tiene por objeto elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas, obras y acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y programas en materia de suelo y vivienda en el Estado; ejecutar y concertar programas, acciones e inversiones en materia de suelo y vivienda, con la participación de los gobiernos municipales, y los sectores social y privado, así como participar en entidades financieras cuyo objeto social sea la producción o financiamiento de vivienda; coordinar y ejecutar por sí mismo o por terceros, programas de construcción, autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda; mejoramiento urbano y de barrios; regularización de la tenencia de la tierra; constitución de reservas territoriales para usos habitacionales y para desarrollos urbanos integrales sustentables, así como la producción y distribución de materiales de construcción; comercializar los inmuebles producto de las acciones de suelo y vivienda que realice para cumplir con su objeto, teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso sobre dichos inmuebles, de acuerdo con la autorización de su Junta de Gobierno, entre otras.

Es así, que la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, es el organismo rector en materia de vivienda en nuestro Estado, sumando esfuerzos y ejecutando acciones para que las familias duranguenses gocen del derecho estipulado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual contempla que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, así mismo, coadyuva en la regularización de la tenencia de la tierra, otorgando certeza jurídica mediante un proceso en el que aquellos asentamientos que fueron constituidos de manera irregular, o bien actuando como mandatario de propietarios de reserva que fue lotificada para un fin habitacional, entrega a los posesionarios títulos de propiedad, los cuales causan los mismos efectos jurídicos que una escritura pública, y de esta manera se protege el derecho a la propiedad de muchas familias vulnerables, es también, que coadyuva para que beneficiarios de distintos programas, obtengan su escritura pública cuando se trata de fraccionamientos constituidos por esta Comisión.

3. Marco normativo

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Enticades Federativas y los Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Vivienda
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Código Civil del Estado de Durango
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Ley de Bienes del Estado de Durango
- Ley de Condominios del Estado de Durango
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango

- Ley de Pensiones del Estado de Durango
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley de Vivienda del Estado de Durango
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley de Protección de los No Fumadores del Estado de Durango
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango
- Código de Conducta de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango

4. Aspectos de la organización

4.1 Misión

Ofrecer y facilitar soluciones de vivienda con sentido humano y social, garantizando la certeza patrimonial y contribuir a mejorar la calidad de vida de los duranguenses.

4.2 Visión

Somos el organismo líder en materia de vivienda y desarrollo urbano sustentable, que promueve y ejecuta políticas públicas y en medio propicio, para el crecimiento personal y profesional de sus colaboradores.

5. Valores

Honestidad

El Personal:	*La Comisión:*
Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de Gobierno, de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen,	Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
Trabaja de manera recta e íntegra en el manejo de los recursos públicos, y Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.	Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.
Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.	Proporciona al personal seguridad laboral.

Equidad

El Personal:	*La Comisión:*
Trabaja en equipo.	Actúa con justicia e imparcialidad
Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.	Brinda un trato igualitario y de respeto
Se esfuerza en la resolución de problemas y toma de decisiones de forma compartida.	Otorga las mismas condiciones y oportunidades para las personas

Responsabilidad

El Personal:	*La Comisión:*
Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.	Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona y en las decisiones que tome de manera consciente y participativa
Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.	Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.	Propicia la delegación con responsabilidad.

Servicio

El Personal:	*La Comisión:*
Actúa con vocación de servicio	Brindar servicio para todos
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.	Proveer condiciones laborales adecuadas y propicia la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales.
Respeta los valores que promueve la Secretaría.	Se apega al Estado de Derecho.

Respeto

El Personal:	*La Comisión:*
Mantiene una convivencia basada en respeto.	Evalúa el desempeño.
Atención y consideración a todos los visitantes y colaboradores de la comisión.	Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.
Mantiene relación con clientes y proveedores.	Promueve la comunicación externa.

Igualdad

El Personal:	*La Comisión:*
Se capacita.	Evalúa el desempeño.
Logra el cumplimiento de objetivos estratégicos con eficiencia y eficacia.	Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.
Mantiene relación con clientes y proveedores.	Promueve la comunicación externa.

6. Aspectos del Manual de Organización.

6.1 Objetivo general

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Comisión.

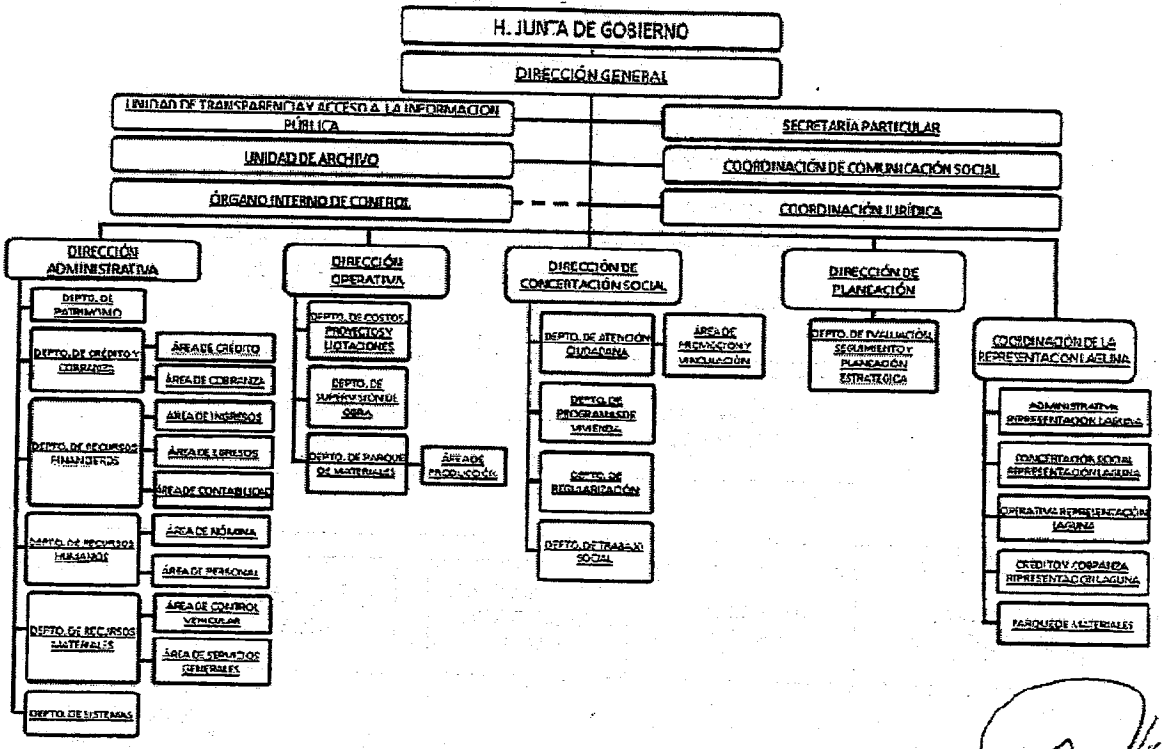
6.2 Objetivos específicos

- En congruencia con el catálogo de puestos autorizado, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Comisión.
- En un marco de actuación vigente. Instruir al personal que integra la Comisión, para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario.
- Con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas, reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

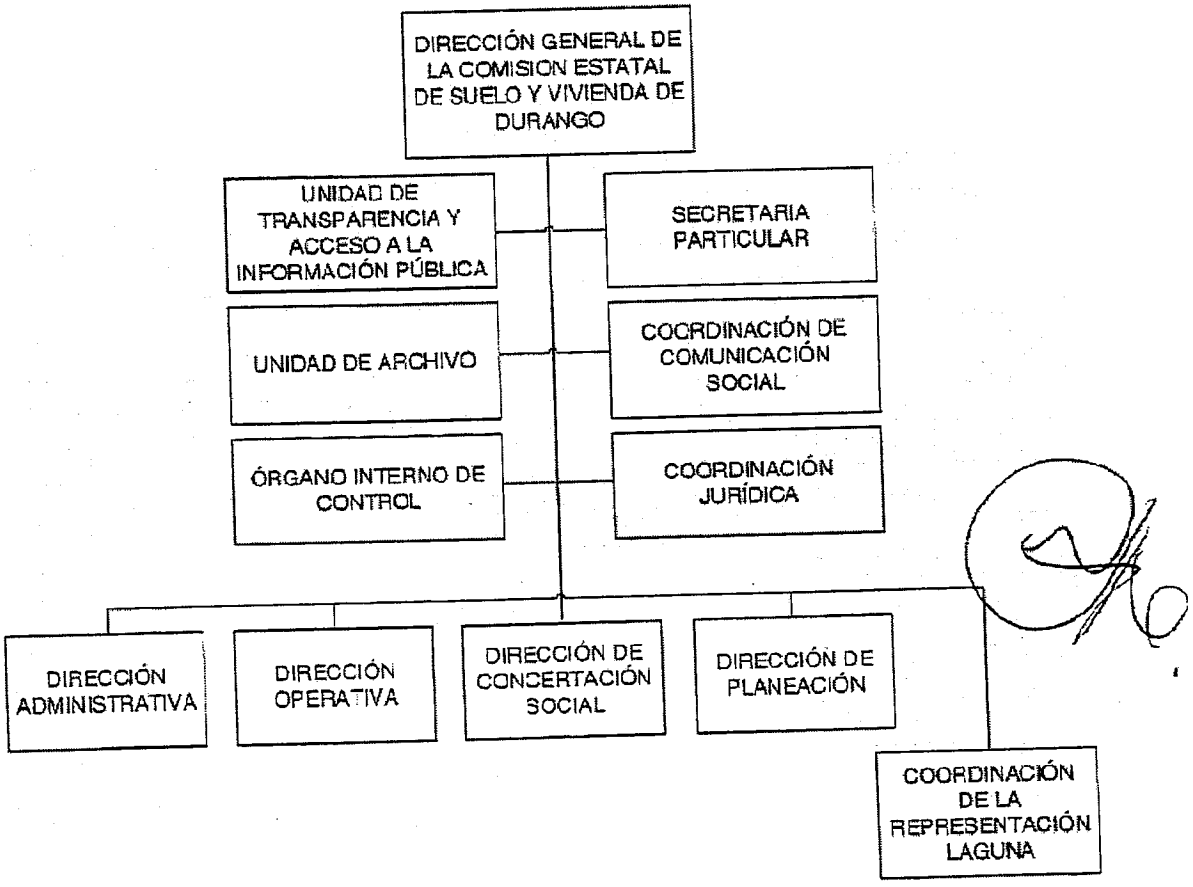
6. 3 Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

7. Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
7.1 Organigrama de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.



7.2 Organigrama de Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.



7.3 Inventario de puestos de la Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General.	1
2	Secretario Particular.	1
3	Auxiliar.	1
4	Secretaria.	1
5	Chofer.	1
6	Coordinador Juridico.	1
7	Coordinador de Comunicación Social.	1
8	Coordinador de la Representación Laguna.	1
9	Jefe de la Unidad de Archivo.	1
10	Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1
11	Director Administrativo.	1
12	Director de Concertación Social.	1
13	Director Operativo.	1
14	Director de Planeación.	1

7.4 Descripción de puestos de la Dirección General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.

Nombre del puesto	**Director General**	
Objetivo	Administrar los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento de la Comisión, así como impulsar el desarrollo de una planeación de estrategias, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Junta de Gobierno.
	Nombre del puesto	**Director General.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria. Chofer. Secretaria Particular. Coordinador Juridico. Coordinador de Comunicación Social. Coordinador de la Representación Laguna. Jefe de la Unidad de Archivo. Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Director Administrativo. Director de Concertación Social. Director Operativo. Director de Planeación

Funciones y responsabilidades

1. Conducir y coordinar los trabajos del Organismo.
2. Administrar y representar legalmente a la Comisión.
3. Presentar para aprobación a la Junta de Gobierno y emitir a la Secretaría de Finanzas y de Administración para la integración de la cuenta pública, informes preliminares y anuales del desempeño de las actividades del instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión.
5. Llevar a cabo los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de los programas y las funciones de la Comisión.
6. Aplicar y hacer cumplir la normativa correspondiente a la Comisión y en coordinación con las demás áreas de dicha institución.
7. Estructurar políticas internas y externas de la Comisión en coordinación con los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, etc., para delinir la Estructura Organizacional.
8. Presentar ante el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades.
9. Cuidar la imagen institucional de la Comisión ante la ciudadanía, con el propósito de difundir con claridad las políticas, planes y acciones en materia de vivienca.
10. Elaborar y Presentar el Programa Estatal de Vivienda para su autorización ante el Titular del Ejecutivo del Estado de Durango, y posterior aprobación de la Junta de Gobierno.
11. Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
12. Elaborar y Presentar a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual de la Comisión Estatal, para su aprobación.
13. Elaborar y Presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, para su aprobación.
14. Elaborar y Presentar a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior de la Comisión Estatal, para su aprobación.

15. Elaborar y Presentar a la Junta de Gobierno el organigrama general, descripciones y perfiles de puestos, nueva creación y los cambios requeridos por la Comisión Estatal, para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Autorizar el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo las necesidades de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Coordinar todos trámites financieros, humanos, materiales y administrativos de la Comisión.
Dirección Operativa.	Coordinar y programar las acciones operativas de área como supervisiones, licitaciones, contratos, entre otros.
Dirección de Concertación Social.	Coordinar la captación de la demanda de necesidades de vivienda, así como la administración de los beneficiarios de los programas sociales.
Coordinación Jurídica.	Coadyuvar en los procesos jurídicos de la Comisión.
Coordinación de Comunicación Social.	Coordinar la difusión de la información de la Comisión.
Coordinación de la Representación Laguna.	Coordinar la operación de la Coordinación de la Representación Laguna.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Supervisar la Unidad de Transparencia de la información que solicita la ciudadanía.
Secretaría Particular.	Mantener relación en lo referente al conocimiento de la agenda y la atención de usuarios en caso de que no se encuentre el Director.
Área (externa)	**Motivo**
Junta de Gobierno y el Ejecutivo del Estado.	Presentar un informe anual de las actividades de la Comisión.
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI). Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).	Solicitar recursos para las distintas acciones de apoyo a la vivienda.
Coordinación General de Gabinete.	Mantener relación en lo referente a la coordinación para diferentes programas y actividades con otras dependencias estatales.
Presidentes Municipales.	Administrar la operación de los programas sociales.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener relación en lo referente a las propuestas de presupuesto anual.
Instancias Privadas Relacionadas con la Vivienda.	Mantener relación en lo referente a propuestas, solicitudes, convenios de colaboración entre otros.
Consejo Estatal de Vivienda.	Coordinar las actividades que se realizan con el consejo, para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Estatal de Vivienda.
Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (INEVAP).	Supervisar evaluaciones de los programas sociales.
Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda A.C. (CONOREVI).	Coadyuvar en el seguimiento de los trabajos que ahí se realizan.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la ley en materia de vivienda obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones.
- Conocimiento e integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.
- Lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.

Nombre del puesto	**Secretario Particular**	
Objetivo	Administrar y coordinar las actividades, necesidades y agenda de la Dirección General, así como organizar y coordinar los eventos solicitados, evaluando las mejores opciones en cuanto a lugar y logística, además de informar, asesorar, gestionar y realizar un seguimiento de las personas involucradas que participen, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	Secretario Particular.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender a visitantes de la Dirección General, de acuerdo a indicaciones del Director General, canalizar a la persona al área responsable para su atención.
2. Recibir a personas citadas por la Dirección General.
3. Citar telefónicamente o mediante oficio a personas o dependencias, para reuniones con el Director General.
4. Preparar y convocar a reuniones internas y externas de la Dirección General (servicio de cafetería, papelería, bolígrafos , proyector, sonido, etc.), en coordinación con las áreas de competencia.
5. Hacer llegar las instrucciones de la Dirección General a las áreas involucradas y dar seguimiento.
6. Autorizar requisiciones de necesidades de recursos materiales de la Secretaría Particular, como son papelería, equipo de oficina y servicio de cafetería.
7. Revisar y dar seguimiento a la correspondencia recibida diariamente.
8. Revisar y dar seguimiento a los oficios enviados.
9. Actualizar el directorio de instituciones, funcionarios, directivos y voluntarios.
10. Planificar, organizar, coordinar y verificar la logística y el desarrollo de todo tipo de evento solicitado en apoyo de los diferentes programas de la Comisión, de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
11. Coordinar la difusión de eventos de la Comisión.
12. Planificar, organizar y coordinar funciones inherentes al área de relaciones públicas y comunicaciones institucionales de la Comisión, de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
13. Gestionar la Comunicación interna y externa.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Autoriza las actividades propias de la Secretaría Particular.
Dirección de Planeación.	Colaborar en actividades en conjunto.
Coordinación de Comunicación Social.	Colaborar para cubrir eventos.
Órgano Interno de Control.	Intercambiar información confidencial.
Coordinación Jurídica.	Dar seguimiento de denuncias, demandas, contratos y convenios.
Dirección Administrativa.	Solicitar información, insumos.
Dirección de Concertación Social.	Mantener relación en lo referente a la información de programas y beneficiarios.
Dirección Operativa.	Mantener relación en lo referente a la información de programas y beneficiarios.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Recibir y dar seguimiento a solicitudes de información.
Coordinación de Representación Laguna.	Mantener relación en lo referente a avances de programas, solicitudes y correspondencia.

Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno.	Recibir correspondencia y eventos.
Secretario Particular del C. Gobernador del Estado.	Mantener relación en lo referente a programación de eventos.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Revisar programas de vivienda.
Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda (CONOREVI).	Mantener relación en lo referente a concertación de eventos enlace.
Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED).	Mantener relación en lo referente al enlace del Comité Técnico del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED)

Conocimientos básicos

- Financieros.
- Manejo de archivo.
- Lectura y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de Office.
- Logística de eventos.

Nombre del puesto	**Auxiliar de la Dirección General**	
Objetivo	Colaborar con el Director General en todas las actividades que le asigne, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es)	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Dar información sobre la localización de áreas.
3. Guiar a los usuarios a las áreas correspondientes.
4. Realizar encuestas de satisfacción.
5. Canalizar la mensajería interna de la Dirección General.
6. Registrar a los visitantes en la bitácora.
7. Realizar reporte mensual de las encuestas de satisfacción.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.	Entregar mensajería.

Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Atender y dar información.

Conocimientos básicos

- Lectura y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.
- Manejo de archivo.

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección General**	
Objetivo	Atender las necesidades requeridas de los distintos Departamentos que integran la Dirección General, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Colaborar con el Departamento de Programas de Vivienda, en la captura de solicitantes de los Programas de Vivienda vigentes.
3. Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
4. Generar documentación de referencia para la administración y uso de las bases de datos de beneficiarios.
5. Revisar, organizar y despachar correspondencia conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director General, recibiendo la información, leyendo y analizando los escritos, registrando los asuntos de importancia derivados de las diversas áreas internas o externas y ejecutando las indicaciones que se den al respecto.
6. Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico, informando a su jefe inmediato los asuntos a tratar, clasificando y guardando los archivos e imprimiendo la información que así se requiera, remitiendo los asuntos al área correspondiente para su atención.
7. Elaborar los oficios de comisión de viáticos y su comprobación, del Director General y su chofer.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección General.	Enviar y recibir oficios.
Dirección Administrativa.	Programar acciones para ejecutar programas de vivienda.
Dirección Operativa.	Programar acciones para ejecutar programas de vivienda.
Departamento de Regularización.	Generar documentación de referencia para la manipulación y uso de las bases de datos de beneficiarios.
Departamento de Trabajo Social.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Departamento de Atención Ciudadana.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área de Promoción y Vinculación.	Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico.
Departamento de Programas de Vivienda.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar atención a los usuarios.

Conocimientos básicos

- Manejo de Paquete Office.
- Manejo de archivo.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

Nombre del puesto	**Chofer de la Dirección General**
Objetivo	Conducir vehículos oficiales y realizar la entrega de documentación diversa, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.

Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	Chofer.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
2. Manejar vehículos con responsabilidad.
3. Estar al pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo a su cargo.
4. Apoyar en las operaciones de logística de los eventos realizados por la Comisión.
5. Analizar la logística y ubicación en los eventos, reuniones y juntas del Director General para realizar la mejor vía de traslado.
6. Trasladar al Director de una manera eficaz y segura.
7. Administrar los tickets de cobro de las casetas.
8. Dar servicio de mensajería cuando sea necesario.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o activ dades que le sean asignadas se lleven a cabo de mar era pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

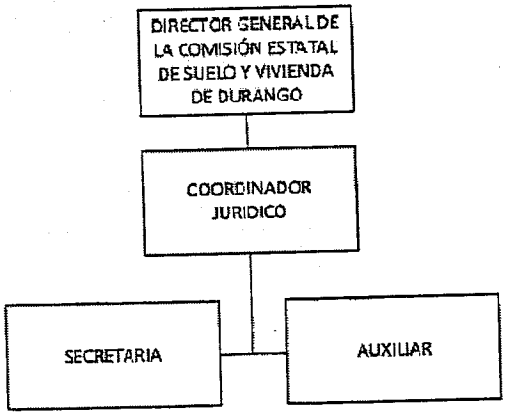
Área (interna)	Motivo
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocer el Reglamento de Tránsito.
- Ubicación de las dependencias de gobierno.
- Mecánica general.
- Saber leer y escribir.
- Ubicación de las mejores vías de traslado.
- Conducción de carros con transmisión automática y estándar.

8. Coordinación Jurídica.

8.1 Organigrama de la Coordinación Jurídica.



8.2 Inventario de puestos de la Coordinación Jurídica.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinacor Jurídico.	1
2	Auxiliar de Coordinación Jurídica.	7
3	Secretaria.	1

8.3 Descripción de puestos de la Coordinación Jurídica.

Nombre del puesto	**Coordinador Jurídico**	
Objetivo	Verificar la correcta administración de los procedimientos y trámites legales, en defensa de los intereses de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes y reglamentos, así como de sus modificaciones, que sean competencia de la Comisión.
2. Proporcionar asesoría legal sobre la reglamentación que le aplica a cada unidad administrativa de la Comisión.
3. Elaborar propuestas de reforma legal al marco jurídico destinado a la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos vigentes.
4. Formular o revisar en su caso los convenios, acuerdos y contratos en los que intervenga la Comisión.
5. Integrar información documental relativa a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico de la función de la Comisión.
6. Asesorar, apoyar al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, con la finalidad de que todos los actos y acciones que en el ámbito de su competencia lleven a cabo, sean apegados a derecho.
7. Resolver o aclarar dudas relacionadas a la normatividad concerniente a la Comisión.
8. Revisar la documentación que contenga aspectos de su competencia, o que implique responsabilidades jurídicas legales para el Organismo.
9. Coordinar los trámites en los procesos de adquisición de tierra.
10. Apoyar a las unidades administrativas en actos de cobranza y rescisión de contratos en caso de que lo ameriten.
11. Atender los programas de regularización de tenencia de la tierra, que le sean requeridos a la Comisión.
12. Sancionar los contratos y convenios en los que intervenga la Comisión.
13. Realizar los trámites de interés o responsabilidad de la Comisión, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección Estatal de Catastro, Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Comisión Nacional del Agua, Registro Agrario Nacional y demás dependencias de los tres órdenes de gobierno en las que la Comisión deba realizar trámites.
14. Coordinar las actividades o gestiones de interés de la Comisión que se realicen ante notario público.
15. Atender asuntos de carácter civil, penal, amparo, laboral y cualquier otro en los que se relacione a la Comisión.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Asesorar, apoyar en todos los actos y acciones con la finalidad de que estos sean apegados a derecho, y demás funciones que le sean asignadas por el Director General inherentes a las que desarrolla la cependencia.
Secretario Particular. Coordinador de Comunicación Social. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Asesorar, apoyar en todos los actos y acciones con la finalidad de que éstos sean apegados a derecho.

Área (interna)	Motivo
Dirección Concertación Social.	Brindar asesoría, apoyo en todo lo que involucre la Dirección antes mencionada, convenios, contratos, reglas de operación para los programas de vivienda supervisión del recurso aplicado, cesiones de derecho, entre otros.
Dirección Administrativa.	Cumplir con normas y reglamentación en materia administrativa, acuerdos, reglamentación interna, asesoría en recuperación de cartera vencida, cobranza judicial, convenios de reestructuración de adeudo, convenios de pago, todo lo relacionado con capital humano (rescisiones, actas administrativas, sanciones etc.)
Dirección Operativa.	Asesorar, apoyar en cada acto que le sea requerido como procesos de licitaciones, reuniones, consejos, juntas o comités que requieran opinión jurídica, elaboración de contratos de obra entre otros.

Área (externa)	Motivo
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Realizar trámites, procedimientos en asuntos que son de la competencia de la Coordinación Jurídica y que tienen correlación con las áreas mencionadas, juicios, amparos, regularización, traslado de dominio, jurisdicción voluntaria, contratos y convenios, investigación entre otros.
Dirección General de Catastro.	
Dirección Municipal de Catastro.	
Dirección de Propiedad Inmobiliaria.	
Registro Agrario Nacional.	
Notarías públicas.	
Autoridades de carácter judicial.	

Conocimientos básicos

- Gestión pública.
- Contratación pública.
- Trámites legales, administrativos y judiciales.
- Formulación y seguimiento a proyectos.
- Administración pública.
- Gestión documental.
- Elaboración y presentación de informes.
- Manejo de sistemas de información.
- Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.
- Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.
- Estructura de informes técnico-legales e instancias jurídicas.

Nombre del puesto	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	
Objetivo	Apoyar en las actividades de la Coordinación Jurícica contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar proyectos de contratos, convenios.
2. Elaborar proyectos de poderes encomendados (especiales, generales para pleitos, cobranzas, actos de administración y actos de dominio).
3. Brindar asesorías en los asuntos que le sean turnados por su jefe inmediato.
4. Revisar en el aspecto jurídico los títulos de propiedad, elaborados por el Departamento de Regularización.
5. Revisar en el aspecto jurídico las cesiones de derechos, elaboradas por el Departamento de Regularización.
6. Elaborar las comparecencias al público que así lo requiere y le sean encomendadas y autorizadas por el Coordinador Jurídico.
7. Promover y dar seguimiento a las demandas judiciales que se deban promover a favor de la Comisión.
8. Contestar y dar seguimiento a las demandas que los particulares promueven en contra de la Comisión.
9. Proporcionar asesoría jurídica al público beneficiario que así lo requiera.

10. Dar respuesta a oficios que las diferentes instituciones remiten a la Comisión solicitando información referente a diversos programas que opera.
11. Elaborar los expedientes paraprocesales, actas administrativas y circunstanciadas.
12. Apoyar en trámites notariales.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Personal interno a esta Dependencia.	Apoyar en lo que sea necesario en cuanto a las audiencias, para mejorar el trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
Abogados litigantes.	Auxiliar y dar fechas de audiencias.
Dirección del Registro Público de la Propiedad.	Realizar trámites y procedimientos, en asuntos que son de la competencia de la Coordinación Jurídica y que tienen correlación con las áreas mencionadas, juicios, amparos, regularización, traslado de dominio, jurisdicción voluntaria, contratos y convenios, investigación entre otros.
Dirección General de Catastro.	
Dirección Municipal de Catastro. Dirección de Propiedad Inmobiliaria.	
Registro Agrario Nacional.	
Notarías públicas.	
Autoridades de carácter judicial.	
Usuarios, acreditados o clientes.	Apoyar y asesorar en los temas o problemáticas.

Conocimientos básicos

- Gestión pública.
- Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.
- Gestión documental.
- Elaboración y presentación de informes.
- Manejo de sistemas de información.
- Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.
- Procedimientos legales vigentes y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución.
- Normas legales vigentes en la institución, y documentación sustentadora.
- Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.
- Estructura de informes técnico-legales a instancias jurídicas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Redacción.

Nombre del puesto	**Secretaria de la Coordinación Jurídica**	
Objetivo	Asistir al Coordinador Jurídico en todas las actividades que éste asigne, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios.
4. Llevar control de agenda.
5. Archivar y dar seguimiento a los documentos y correspondencia de la Coordinación Jurídica.
6. Dar seguimiento a temas pendientes del Coordinador Jurídico.

7. Elaborar y entregar cartas de cancelación de gravamen hipotecario de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación Jurídica.
8. Solicitar visitas domiciliarias, así como estudios socioeconómicos al Departamento de Trabajo Social.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

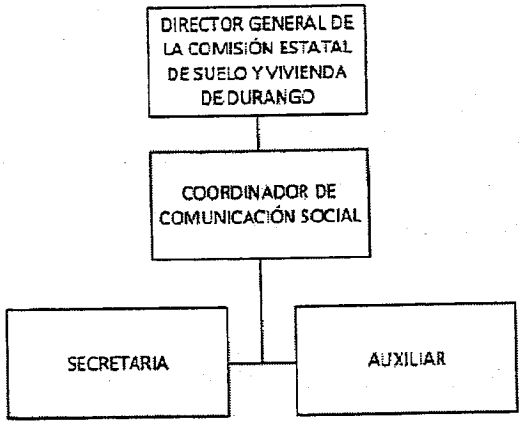
Área (interna)	Motivo
Dirección General y demás unidades administrativas de la Comisión.	Solicitar información, entregar información, seguimiento de trámites, respuestas a oficios y solicitudes, entre otras.
Departamento de Trabajo Social.	Solicitar visitas domiciliarias así como estudios socioeconómicos.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios, acreditados, clientes.	Brindar atención al cliente, recepción, canalizarlos al Departamento o área que se requiera, resolver dudas o solicitudes etc.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Lectura y redacción.
- Atención al cliente.
- Manejo de equipo de cómputo.

9. Coordinación de Comunicación Social.

9.1 Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social.



9.2 Inventario de puestos de la Coordinación de Comunicación Social.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de Comunicación Social.	1
2	Auxiliar.	2
3	Secretaria.	1

9.3 Descripción de puestos de la Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto	**Coordinador de Comunicación Social**	
Objetivo	Coordinar las actividades de difusión, como producción, mensajes, videos, boletines de prensa y/o comunicados así como generar estrategias de comunicación y de imagen institucional, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	Coordinador.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos.
2. Coordinar y dirigir todas las pautas y estrategias periodísticas, que publicitan las distintas actividades que se realizan en la Comisión.
3. Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Comisión.
4. Resguardar los archivos de prensa, así como coadyuvar en los archivos de vídeo y fotografía de la Comisión.
5. Coordinar los servicios fotográficos y de video.
6. Seleccionar material de información de interés para la Comisión y hacerlo llegar a la Dirección General para su aprobación.
7. Realizar y gestionar ruedas de prensa, entrevistas con los medios de comunicación para difundir las actividades de la Comisión.
8. Coordinar la elaboración de entrevistas a beneficiaros de los programas que maneja la Comisión.
9. Prestar apoyo a las unidades administrativas de la Comisión en actos públicos y privados.
10. Coordinar el diseño e imagen de la Comisión, de acuerdo a la normativa aplicable.
11. Redactar boletines informativos, comunicados de prensa, material informativo y mensajes institucionales.
12. Coordinar el diseño e imagen de eventos.
13. Coadyuvar en la actualización de los sitios web, Facebook y Twitter.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realizar la elaboración de síntesis informativa y envío de la misma a la Dirección General y demás direcciones.
16. Mantener una coordinación con la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Durango con respecto a la difusión de información, a través de boletines y/o comunicados, así como material que se requiera.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se llevan a cabo de manera permanente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Acompañar a los eventos a los que asista, difundir sus actividades, gestionar entrevistas en los diversos medios de comunicación, así como su autorización de la información y/o diseños que se elaboran en la Coordinación.
Dirección Administrativa.	Solicitar información que se requiera para la difusión, así como para la organización de eventos.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información de sus distintas áreas que se requiera para la difusión.
Dirección Operativa.	Solicitar información de sus distintas áreas que se requiera para la difusión.
Dirección de Planeación.	Solicitar información que se requiera para la difusión.
Área (externa)	**Motivo**
Medios de comunicación.	Realizar la invitación a eventos relacionados con la Comisión, gestionar entrevistas, así como solicitar la difusión de la información que se les envía, manteniendo una relación con Directores, jefes de información y reporteros.
Dirección de Comunicación Social del Estado.	Coadyuvar para la difusión y manejo de información de las actividades de la Comisión.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de software especializado.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Promocionar y difundir los diferentes programas en los diversos medios de comunicación, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar y colaborar en los eventos de la Comisión.
2. Tener evidencias fotográficas de las actividades públicas de la Comisión para su promoción y difusión.
3. Realizar y documentar mediante fotografías y/o video, las giras realizadas por el Director a medios rurales en municipios y comisiones federales para la promoción y difusión de los diferentes programas.
4. Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango con respecto al material fotográfico generado o requerido por la Comisión.
5. Participar o apoyar durante las entrevistas hechas por los medios de comunicación al Director General de la Comisión durante los eventos públicos.
6. Recopilar información de las diferentes actividades de la COESVI para generar el material necesario para la elaboración de boletines y videos.
7. Realizar guiones para la edición de videos, spots y cápsulas, de las diferentes actividades de la Comisión.
8. Realizar entrevistas o generar testimonios de los diferentes beneficiarios de los programas de la Comisión o a quienes tengan alguna participación importante en la gestión y aplicación de estos programas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que lesean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.
10. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Comunicación Social del Estado.	Coadyuvar como enlace para gestionar o proveer de material fotográfico de las actividades de esta Comisión.

Conocimientos básicos

- Fotografía.
- Edición de fotografía.
- Producción de videos.
- Redacción de guiones y boletines.
- Reportero realización de entrevistas y testimonios.

Nombre del puesto	**Secretaria de la Coordinación de Comunicación Social**	
Objetivo	Asistir al Coordinador de Comunicación Social, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Elaborar oficios y circulares.
3. Tramitar viáticos y comprobación del personal de la Coordinación de Comunicación Social.
4. Ordenar, administrar y resguardar archivo.
5. Invitar y confirmar asistencia de reporteros y diferentes personalidades a los eventos de la Comisión.
6. Coadyuvar en la elaboración de síntesis informativa.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Gestionar el pago de facturas a proveedores.
9. Solicitar al área correspondiente de las necesidades de material que se requiere en la Coordinación de Comunicación Social.
10. Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por la Comisión.
11. Generar órdenes de servicio para las necesidades que recuieren en la Coordinación de Comunicación Social.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se llevan a cabo de manera permanente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

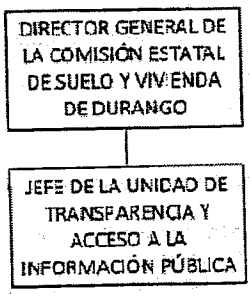
Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Corroborar con la secretaria de la Dirección General, la agenda en la que se requiere la presencia de la Coordinación Social.
Dirección Administrativa.	Entregar el trámite correspondiente para el pago a proveedores, visto bueno de oficios de comisión, autorización de viáticos y de insumos.
Área de Servicios Generales.	Solicitar los servicios para el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar los insumos que se requieren en la Coordinación de Comunicación Social.
Departamento de Recursos Financieros.	Pedir la entrega de los viáticos solicitados por la Coordinación de Comunicación Social, entrega de comprobaciones y verificar los pagos a proveedores.
Departamento de Sistemas.	Reportar las fallas que se generan en los equipos de cómputo adscritos a la Coordinación Comunicación Social.
Órgano Interno de Control.	Apoyar en los procesos de entrega recepción y su actualización.
Área (externa)	**Motivo**
Medios de comunicación.	Realizar invitaciones a eventos realizados por la Comisión, así como enlace para gestionar el pago de facturas.
Proveedores.	Cotizar y solicitar el material que se requiere en la Coordinación de Comunicación Social.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Redacción y ortografía.
- Atención al público.
- Manejo de equipo de cómputo.

10. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10.1 Organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



10.2 Inventario de puestos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1

10.3 Descripción de puestos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del puesto	**Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
Objetivo	Coordinar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, así como generar la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Estatal.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recabar y difundir la información que se refiere a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Coordinar con las áreas correspondientes a la Comisión, las dinámicas y protocolos para dar respuesta a las solicitudes que en materia del área sean requeridas.
4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío.
6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
7. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia federal y estatal, dentro de los plazos establecidos.
8. Constituir el Comité de Transparencia y nombrar nueva Directiva cada tres meses de acuerdo con lo establecido.
9. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
11. Reportar mensualmente al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, y a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, el número de solicitudes de información presentadas y la información objeto de las mismas; el número de solicitudes procesadas y respondidas, la cantidad de solicitudes que no procedieron y el fundamento de cada una de ellas, así como el número de solicitudes pendientes, las prórrogas por circunstancias excepcionales, el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea.
12. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, y a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el sistema nacional.
13. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

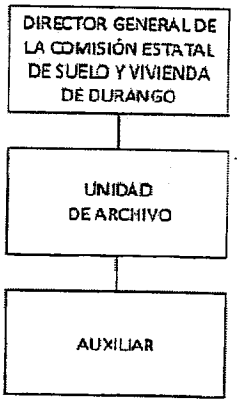
Área (interna)	Motivo
Dirección General	Reportar, atender y realizar el correcto funcionamiento de acuerdo con las funciones de transparencia.
Dirección Administrativa. Dirección de Concertación Social. Coordinación Jurídica. Dirección Operativa. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Finanzas. Departamento de Recursos Materiales. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Programas de Vivienda. Dirección de Planeación.	Pedir información para atender las solicitudes de información de la ciudadanía y recabar información para alimentar Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Transparencia.
Coordinación de Comunicación Social.	Solicitar fotografías para el llenado del organigrama en plataforma estatal. Solicitar información para solicitudes de información.
Área (externa)	**Motivo**
Coordinación General de Transparencia del Estado de Durango (CGTPEED).	Cumplir con las indicaciones de la Coordinación. Reportar temas referentes a transparencia.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP).	Cumplir con las indicaciones de la Coordinación. Reportar temas referentes a transparencia.

Conocimientos básicos

- Conocimientos para el manejo de Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manejo de la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Plataforma INFOMEX.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo.

11.Unidad de Archivo.

11.1 Organigrama de la Unidad de Archivo.



11.2 Inventario de puestos de la Unidad de Archivo.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de la Unidad de Archivo.	1
2	Auxiliar.	2

11.3 Descripción de puestos de la Unidad de Archivo.

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Archivo	
Objetivo	Mantener organizada el área de archivo, custodiar y administrar la documentación oficial, garantizando el control de los archivos de concentración, tanto su entrada como su salida, de manera eficiente, de acuerdo con la normativa aplicable de accesibilidad a la documentación, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Recibir el material desincorporado del archivo del trámite de las otras áreas de la Comisión, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo estén organizados de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Administrar la documentación oficial resguardada en el área de archivo garantizando su clasificación, así como el control de entrada y salida del área.
4. Implementar una metodología para la administración de los documentos resguardados, para garantizar su fácil localización y consulta.
5. Asegurar la conservación de los documentos oficiales verificando que las condiciones del área sean las adecuadas para el manejo de documentos.
6. Contar con un archivo digital de las fuentes de información documentaria resguardadas en el área para su control y consulta.
7. Elaborar un plan anual de archivo.
8. Supervisar la depuración de expedientes que cumplan con el periodo de vigencia de resguardo.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas.	Recibir archivo, asesorías de gestión documental y archivo así como el préstamo de documentos.
Área (externa)	**Motivo**
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).	Mantener relación en lo referente a asesorías y archivo digital.

Conocimientos básicos

- En técnicas de inventario.
- Manejo de archivo.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Colaborar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Comisión, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener la información organizada, de acuerdo a la normativa aplicable, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar búsqueda de expedientes o documentación requeridos por las diferentes áreas de la Comisión.
2. Clasificar y acomodar los nuevos expedientes que estarán bajo custodia del área de archivo de la Comisión.
3. Depurar expedientes o documentación que cumplan con el periodo de vigencia de resguardo.
4. Manejar bitácora de entrada y salida de documentos.
5. Rotular e contenido de las carpetas.
6. Participar en la integración del archivo digital de las fuentes de información documentaria resguardada en el área para su control y seguimiento.
7. Elaborar todo documento interno y llenado de formatos.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

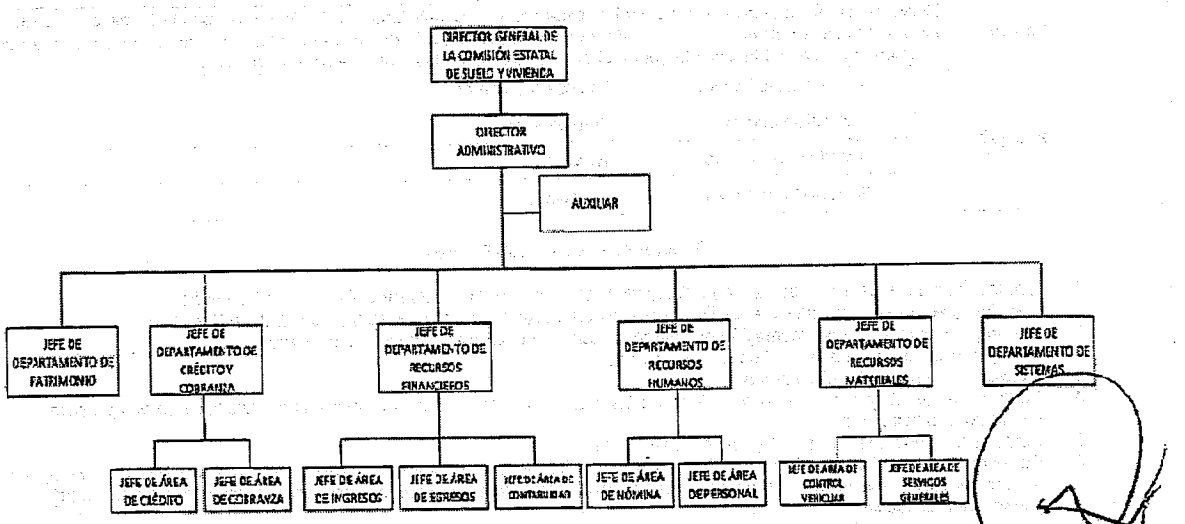
Área (interna)	**Motivo**
Todas las areas.	Recepción de Archivo, asesorías de gestión documental y archivo así como el préstamo de documentos.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Atención al público.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Manejo de equipo de cómputo.

12. Dirección Administrativa.

12. 1 Organigrama de la Dirección Administrativa.



12. 2 Inventario de puestos de la Dirección Administrativa.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Administrativo.	1
2	Auxiliar Administrativo.	2
3	Jefe de Departamento de Patrimonio.	1
4	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	1
5	Jefe de Área de Crédito.	1
6	Jefe de Área de Cobranza.	1
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	1
8	Jefe de Área de Ingresos.	1
9	Jefe de Área de Egresos.	1
10	Jefe de Área de Contabilidad.	1
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1
12	Jefe de Área de Nómina.	1
13	Jefe de Área de Personal.	1
14	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	1
15	Jefe de Área de Control Vehicular.	1
16	Jefe de Área de Servicios Generales.	1
17	Jefe de Departamento de Sistemas.	1

12. 3 Descripción de puestos de la Dirección Administrativa.

Nombre del puesto	**Director Administrativo**	
Objetivo	Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestario y evaluación, para lograr la interactividad entre los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, a fin de promover oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas de trabajo.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto	Director.
	Puesto(S) inferior(Es):	Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza. Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Jefa de Departamento de Patrimonio.
Jefa de Departamento de Sistemas.

Funciones y responsabilidades

1.- Mantener informado al Director General sobre el avance de las distintas actividades que se operan en la Dirección Administrativa.
2.- Acudir a reuniones de trabajo en las distintas entidades y dependencias administrativas del Estado.
3.- Participar en la elaboración de la planeación de proyectos.
4.- Impulsar en el marco de la modernización administrativa, las acciones, los lineamientos, las normas y políticas que tiendan a agilizar y fortalecer los procesos administrativos en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
5.- Coordinar mediante el apoyo de las distintas áreas de la Comisión, la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
6.- Reunir, analizar e inspeccionar lo referente a los avances financiaros de los recursos autorizados, para la supervisión y control de los mismos.
7.- Resguardar, controlar y supervisar la información administrativa, financiera y contable de la Comisión, dando cumplimiento a las responsabilidades administrativas y contables a las cuales está sujeto dicho organismo.
8.- Supervisar y regular que las áreas adscritas a la Comisión den cumplimiento a toda la normativa aplicable a la misma, en materia de aplicación de recursos, gestión, presupuestos, etc.
9.- Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas por la Comisión.
10.- Resguardar, administrar y controlar los documentos que competen a la Comisión, en materia créditos.
11.- Planear, analizar y ejecutar procesos y actividades para el cobro de créditos, correspondientes a la cartera que maneja la Comisión.
12.- Coordinar y dirigir el trámite de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios apegados al presupuesto de egresos y de conformidad con la normatividad aplicable.
13.- Atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones laborales adscritas a la Comisión, informando al superior jerárquico para la autorización correspondiente.
14.- Administrar y controlar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario de la Comisión.
15.- Administrar las tecnologías informáticas de la Comisión.
16.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Mantener relación en lo referente a informes de actividades de los departamentos de la Dirección Administrativa.
Dirección de Concertación Social.	Dar seguimiento a programas sociales.
Dirección Operativa	Dar seguimiento a programas sociales construcción y vivienda.
Coordinación Jurídica	Coadyuvar en la elaboración de convención, contratos y asuntos jurídicos.
Coordinación de la Representación Laguna	Coordinar y supervisar todo lo relacionado al área administrativa.
Coordinación de Comunicación Social	Autorizar pagos de suministros y facturación a proveedores.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Contestar y dar seguimiento a auditorías
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Elaborar y presentar informes
Auditores Externos.	Atender y dar seguimientos de auditorías.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Realizar la entrega de documentación diversa, de acuerdo a las necesidades de la Dirección, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Director Administrativo.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar Administrativo.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Entregar oficios a dependencias y proveedores.
2. Realizar depósitos en instituciones bancarias.
3. Contar con licencia de conducir vigente.
4. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Manejar vehículos con responsabilidad.
6. Estar al pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo a su cargo.
7. Apoyar en las operaciones de logística de los eventos realizados por Dirección Administrativa.
8. Trasladar al personal de una manera eficaz y segura.
9. Dar servicio de mensajería cuando sea necesario.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

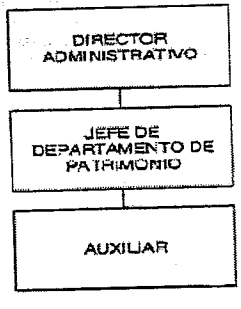
Área (interna)	**Motivo**
Dirección Administrativa.	Transportar al personal.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocer el Reglamento de Transito

13. Departamento de Patrimonio.

13. 1 Organigrama del Departamento de Patrimonio.



13.2 Inventario de puestos del Departamento de Patrimonio.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento.	1
2	Auxiliares.	2

13.3 Descripción de puestos del Departamento de Patrimonio.

Nombre del puesto	**Jefe del Departamento de Patrimonio**	
Objetivo	Coordinar y vigilar las acciones y los mecanismos orientados a realizar de manera eficiente el registro, control, conservación, aprovechamiento, disposición final y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Comisión, contribuyendo a las metas y objetivos de la misma.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Directora Administrativa.
	Nombre del puesto	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Verificar que los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, se utilicen de manera adecuada, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.
2. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar algún sistema de control patrimonial.
3. Mantener actualizados los registros de los movimientos de los bienes muebles a cargo de la Comisión.
4. Emitir y custodiar los resguardos de los bienes muebles a cargo de los servidores públicos de la Comisión.
5. Participar en la entrega que realiza el servidor público saliente en la entrega de los bienes muebles que haya tenido durante su encargo a su resguardo.
6. Instrumentar los mecanismos, procedimientos y sistemas para el registro, asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles del patrimonio.
7. Sistematizar, integrar y actualizar el registro y control de bienes muebles.
8. Controlar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio mobiliario de la Comisión en el sistema que para tal efecto se establezca.
9. Verificar continuamente a través de los registros del sistema respectivo, la asignación y control de los bienes muebles del patrimonio.
10. Realizar constantemente visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso de los bienes muebles del patrimonio de la Comisión.
11. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Vigilar y controlar el ingreso, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en la bodega de la Comisión, para su baja correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Proveer las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al registro, administración, control y disposición de los bienes inmuebles en propiedad de la Comisión.
14. Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor de la Comisión, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario de la Comisión.
15. Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las instancias correspondientes.
16. Elaborar y proponer estrategias para la óptima administración y disposición de los inmuebles que integran el acervo patrimonial de la Comisión.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que sean necesarias según indicaciones del Jefe inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Autorizar las estrategias que busquen el establecer mecanismos de control patrimonial. Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Coordinación Jurídica.	Facilitar las escrituras públicas y documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles propiedad de la Comisión. Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.

Coordinación de Comunicación Social.	Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Coadyuvar en el cumplimiento de la obligación de subir a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos relativos a los bienes muebles e inmuebles. Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Secretaría Particular.	Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar el destino de diferentes inmuebles adquiridos por la Comisión en donde se ejecutaron programas de vivienda. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Dirección de Planeación. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Programas de Vivienda. Departamento de Atención Ciudadana.	Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Departamento de Regularización.	Conocer el destino y estatus de los bienes inmuebles propiedad de la Comisión. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Dirección Administrativa.	Coordinar las acciones que sean necesarias para el buen control y administración del patrimonio mobiliario. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Departamento de Recursos Materiales.	Dotar de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Departamento de Crédito y Cobranza.	Facilitar la información necesaria para conocer el estatus de los inmuebles que fueron vendidos por la Comisión, y de los cuales todavía hay un crédito por recuperar. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Departamento de Recursos Humanos.	Actualizar el inventario y resguardos de bienes muebles, de acuerdo a las bajas y cambios que el Departamento de Recursos Humanos notifique al Departamento de Patrimonio. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Financieros.	Tramitar viáticos, gestionar y tramitar el pago de los diferentes impuestos y derechos municipales y estatales. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Dirección Operativa.	Solicitar los planos de los inmuebles de la Comisión, para conocer de qué manera fueron fraccionados. Tener actualizado el inventario y resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones. Departamento de Supervisión de Obra.	Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Coordinación de la Representación Laguna.	Coadyuvar en la administración y control de los bienes inmuebles en propiedad de la Comisión que se ubiquen en la circunscripción territorial de la Comarca Lagunera comprendida dentro del Estado de Durango. Tener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles que tienen a su cargo.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango	Inscribir las escrituras públicas, poderes y otros documentos de diferentes actos jurídicos. Emitir certificados de propiedad y certificados de libertad de gravamen. Emitir copias certificadas de escrituras públicas.
Ayuntamientos municipales.	Pagar impuesto precial, impuesto de traslado de dominio.
Catastros Municipales.	Expedir fichas técnicas, altas y modificaciones de claves catastrales.
Dependencias estatales.	Brindar atención a auditorías, contestación de oficios, facilitar diferente información.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de archivo.
- Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango, Ley de Vivienda del Estado de Durango. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, Ley de Bienes del Estado de Durango, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Apoyar al Departamento en las tareas necesarias para lograr un buen control de los bienes muebles e inmuebles, contribuyenco a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe ce Departamento.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Asignar un número patrimonial a todos los bienes muebles de nueva adquisición.
2. Llevar el control a través de codificación y resguardo de todos los bienes muebles.
3. Anexar el artículo de nueva adquisición al formato de resguardo que le corresponde.
4. Revisar periódicamente el resguardo de cada una de las áreas.
5. Registrar cambio o modificaciones a los inventarios y resguardos.
6. Modificar los resguardos según bajas y altas.
7. Elaborar y contestar oficios dirigidos a las unidades administrativas al interior de la Entidad, así como a otras Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
8. Dar seguimiento a trámites en Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Catastro Estatal y Dirección de Propiedad Inmobiliaria del Ayuntamiento de Durango.
9. Capturar y archivar escrituras públicas.
10. Identificar antecedentes registrales de los fraccionamientos y colonias que regulariza la Comisión.
11. Vincular información con otras unidades administrativas de la Comisión para el control de los bienes inmuebles de la Comisión.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que sean necesarias según indicaciones del jefe inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección General.	Coadyuvar para enviar la información que el Director General pudiera solicitar.
Coordinación Jurídica.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble. Realizar las solicitudes de información correspondiente cuando haya lugar.
Coordinación de Comunicación Social.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble. Coadyuvar en la recopilación de la información necesaria para tener debidamente llenados los formatos correspondientes al Departamento.
Secretaría Particular. Dirección de Concertación Social. Dirección de Planeación. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Programas de Vivienda. Departamento de Atención Ciudadana. Departamento de Regularización.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble.

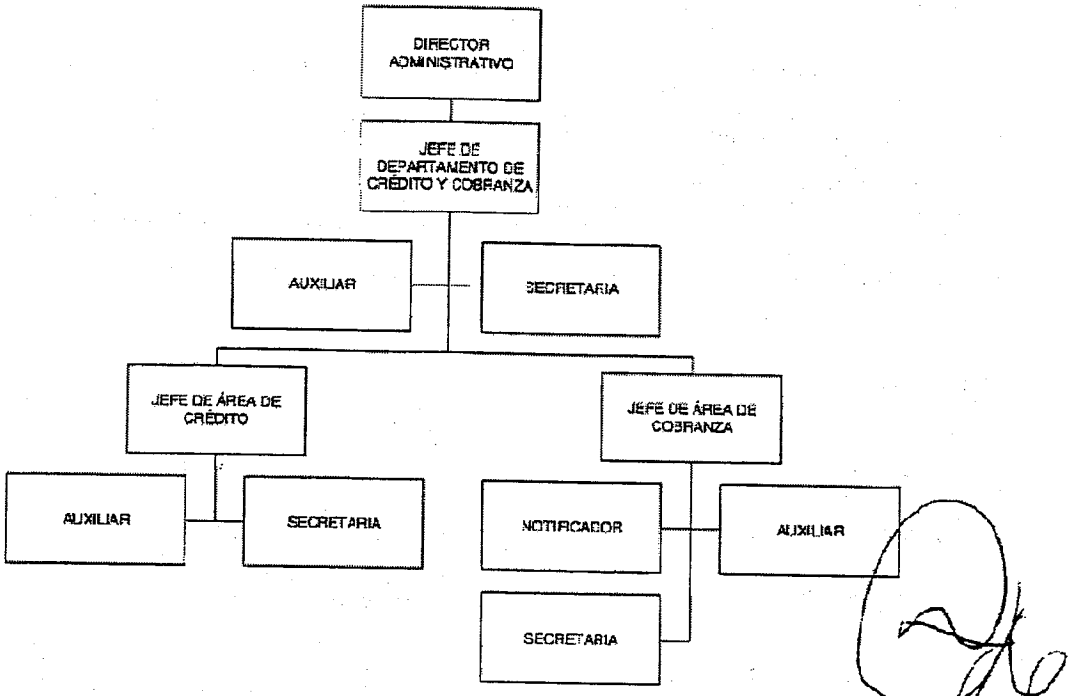
Dirección Administrativa.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien cuando se les asigne un nuevo bien mueble. Autorizar viáticos. Autorizar el pago de diferentes impuestos y derechos.
Departamento de Recursos Materiales.	Dotar de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Área. Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bier, cuando se les asigne un nuevo bien mueble.
Departamento de Crédito y Cobranza. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Financieros.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble.
Dirección Operativa.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble. Solicitar planos.
Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones. Departamento de Supervisión de Obra. Coordinación de la Representación Laguna.	Realizar el cambio en los resguardos del personal cuando haya un cambio o bien, cuando se les asigne un nuevo bien mueble.

Área (externa)	Motivo
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, Ayuntamientos municipales y Catastros Municipales.	Brindar seguimiento a diferentes trámites.

Conocimientos básicos
• Manejo de paquetería Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de archivo. • Administración.

14. Departamento de Crédito y Cobranza.

14.1 Organigrama del Departamento de Crédito y Cobranza.



14.2 Inventario de puestos del Departamento de Crédito y Cobranza.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	1
2	Auxiliar.	1
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Área de Crédito.	1
5	Auxiliar.	3
6	Secretaria.	1
7	Jefe de Área de Cobranza.	1
8	Notificador.	1
9	Auxiliar.	2

14.3 Descripción de puestos del Departamento de Crédito y Cobranza.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza**	
Objetivo	Coordinar acciones con la finalidad de obtener una óptima recuperación de los créditos otorgados a los beneficiarios de los distintos programas que se ofrecen, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Director.
	Nombre del puesto	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria. Jefe de área de crédito. Jefe de área de cobranza.

Funciones y responsabilidades

1. Brindar certeza y agilidad en los trámites que se realizan en el Departamento.
2. Brinda atención al usuario en general.
3. Dar seguimiento en lo que respecta al estatus de créditos.
4. Emitir constancias de liquidación, previo análisis del estatus de crédito.
5. Establecer acciones para brindar seguimiento y recuperación de los créditos otorgados a los beneficiarios de los diversos programas que ofrece la Comisión.
6. Realizar el análisis de la cartera vencida de la Comisión y establecer acciones para su recuperación.
7. Establecer acciones que permitan un control eficiente, con el objetivo de que los créditos otorgados a los beneficiarios cuenten con el soporte documental necesario.
8. Establecer las metas y lineamientos a seguir por este Departamento.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Rendir informes sobre asuntos que requiera el Director General. Coadyuvar en la aportación de datos que permitan la solución de trámites.
Dirección Administrativa.	Realizar informes detallados del plan de trabajo. Coadyuvar en los trámites para alcanzar metas y objetivos. Solicitar autorizaciones en trámites que no estén previstos y que requieran una solución por parte de este Departamento. Brindar comunicación en las áreas que dependen de esta área, en caso de ser necesario.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información a esta Dirección, referente al otorgamiento de créditos. Solicitar a esta Dirección o áreas adscritas, expedientes, información y/o datos relativos a créditos otorgados. Solicitar a los Departamentos que de esta Dirección depende, información que ayude a realizar de manera eficiente los procesos en este Departamento.
Dirección Operativa.	Solicitar información inherente a medidas, colindancias, valores catastrales y/o cualquier otra que sea de relevancia para dar solución a algún trámite.
Coordinación Jurídica.	Brindar y solicitar información necesaria para realizar trámites inherentes al Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar atención en general a usuarios.

Conocimientos básicos

- Conocimientos en contabilidad.
- Administración.
- Leyes correspondientes al área.
- Manejo adecuado de equipo de cómputo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de cobranza en todos sus niveles.

Nombre del puesto	**Auxiliar del Departamento de Crédito y Cobranza**	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Crédito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Crédito y Cobranza
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Brindar atención oportuna y objetiva a los distintos temas inherentes al Departamento.
2. Operar el Sistema de Crédito y Cobranza bajo las restricciones adecuadas.
3. Proporcionar estados de cuenta a los beneficiarios previa autorización del Jefe de Departamento.
4. Archivar documentos que se generen en el Departamento, así como los que por su naturaleza así lo requieran.
5. Capturar y registrar diariamente observaciones de notificaciones a adquirientes morosos.
6. Capturar y registrar diariamente trámites en general.
7. Capturar y registrar movimientos en sistema.
8. Elaborar reporte de altas, cancelaciones y cualquier otro trámite.
9. Elaborar recibos de pago en caja, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa y/o cualquiera de sus Departamentos.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a acabo trámites en el Departamento si así lo autoriza su jefe inmediato superior.
Dirección Operativa.	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo autoriza su jefe inmediato superior.
Coordinación Jurídica.	Brindar y solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo autoriza su jefe inmediato superior.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar atención al público en general.

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer y escribir.
- Administración.

Nombre del puesto	Secretaria	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Crédito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Crédito y Cobranza.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Atender al público en general que acuda a realizar trámites al Departamento de Crédito y cobranza.
2.- Archivar documentos que se generen en el departamento, así como los que por su naturaleza así lo requiera.
3.- Recibir, registrar y/o entregar la correspondencia.
4.- Elaborar y entrega de oficios.
5.- Elaborar formatos de solicitud de viáticos del personal del Departamento.
6.- Elaborar formatos de comprobación de viáticos del personal del Departamento.
7.- Elaborar requisiciones.
8.- Elaborar bitácora de los trámites recibidos.
9.- Solicitar información a las diferentes áreas de la COESVI, previa autorización de su jefe inmediato superior.

10.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa
Dirección de Concertación Social	Solicitar información que sea de utilidad para levar a acabo tramites en el Departamento si así lo solicita su jefe inmediato superior
Dirección Operativa	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo solicita su jefe inmediato superior
Coordinación Jurídica	Solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo solicita su jefe inmediato superior
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Brindar orientación cuando el usuario lo solicita

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer y escribir.
- Administración.

Nombre del puesto	Jefe de Área de Crédito	
Objetivo	Implementar acciones con la finalidad de tener un control y una óptima autorización de los créditos otorgados a los beneficiarios de los distintos programas, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la COESVI.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1.- Consultar estados de cuenta en el Sistema de Crédito y Cobranza.
2.- Proporcionar información de estados de cuenta a los titulares de las cuentas.
3.- Elaborar autorizaciones de pago en caja, previa consulta.
4.- Realizar trámites de cancelación de adhesión a los programas mediante el procedimiento correspondiente y previa autorización del Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
5.- Corregir datos en el Sistema de Crédito y Cobranza, sustentado y autorizado por el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
6.- Realizar alta de beneficiarios en el Sistema de Crédito y Cobranza previa autorización del Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
7.- Elaborar y entregar constancias de liquidación, al titular de la cuenta liquidada, previa verificación de la información en el Sistema de Crédito y Cobranza, de créditos directos con la COESVI, de aquellos en los que se comprometa el patrimonio propio, no así de los que se funge como intermediario o depositarios, ni de los que aparezcan en el Sistema de la Dirección de Concertación (Sistema de Regularización).
8.- Elaborar reporte quincenal de descuentos vía nómina de los empleados de la COESVI.
9.- Coadyuvar en las actividades administrativas que se requieran en el Departamento.
10.- Verificar que la información de los créditos y programas vigentes, éste actualizada.
11.- Establecer acciones que permitan un control eficiente, a fin de que los créditos otorgados a los beneficiarios cuenten con el soporte documental.
12.- Elaborar proyectos que fomenten la recuperación de créditos.

13.- Entregar reportes de manera periódica al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza sobre los avances en proyectos de recuperación y avances.
14.- Apoyar en las diversas actividades del Departamento, y las demás que sean necesarias, según indicaciones de su jefe inmediato, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
15.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección Genera.	Rendir informes en caso de que así lo solicite Dirección General. Coadyuvar en trámites o gestiones que así se le soliciten.
Dirección Administrativa.	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa y/o cualquiera de sus Departamentos. Proporcionar información, si así lo solicita la Dirección Administrativa. Recibir y/o solicitar información de los diferentes Departamentos de esta Dirección si la operatividad lo requiere.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a cabo trámites en el Departamento si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Dirección Operativa.	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Coordinación Jurídica	Brindar y solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar atención al público en general.

Conocimientos básicos

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de negociación y labor de convencimiento.
- Proactivo.
- Manejo de cobranza.
- Habilidad y conocimiento en temas financieros.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Manejo adecuado de equipo de cómputo.
- Manejo de cartera vencida.
- Planeación.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Credito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Crédito y Cobranza.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general que acuda a realizar trámites al Departamento de Crédito y Cobranza y canalizarlo a quien corresponda.
2. Operar, bajo las restricciones adecuadas el Sistema de crédito y Cobranza.
3. Proporcionar estados de cuenta a los beneficiaros previa autorización del Jefe de Departamento.
4. Archivar documentos que se generen en el departamento, así como los que por su naturaleza así lo requieran.
5. Capturar y registrar el registro diario de observaciones de notificaciones a acquirientes morosos.
6. Capturar y registrar diario de trámites en general.

7. Capturar y registrarlos movimientos en sistema.
8. Elaborar reporte de altas, cancelaciones, y cualquier otro trámite.
9. Elaborar recibos de pago en caja, previo visto bueno del Jefe de Departamento.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera Dirección Administrativa y/o cualquiera de sus departamentos
Dirección de Concertación Social	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a cabo tramites en el Departamento si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Dirección Operativa	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Coordinación Jurídica	Brindar y solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Atención al público en general

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer y escribir.
- Administración.

Nombre del puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Crédito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Crédito y Cobranza.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Atender al público en general que acuda a realizar trámites al Departamento de Crédito y Cobranza.
2.- Archivar documentos que se generen en el departamento, así como los que por su naturaleza así lo requiera.
3.- Recibir, registrar y/o entregar correspondencia.
4.- Elaborar y entregar oficios.
5.- Elaborar formatos de solicitud de viáticos del personal del Departamento.
6.- Elaborar formatos de comprobación de viáticos del personal del Departamento.
7.- Elaborar requisiciones.
8.- Elaborar bitácora de los trámites recibidos.
9.- Solicitar información a las diferentes áreas de la COESVI, previa autorización de su jefe inmediato superior.
10.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa
Dirección de Concertación Social	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a cabo tramites en el Departamento si así lo solicita su jefe inmediato superior
Dirección Operativa	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo solicita su jefe inmediato superior
Coordinación Jurídica	Solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo solicita su jefe inmediato superior
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Brindar orientación cuando el usuario lo solicita

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer y escribir.
- Administración.

Nombre del puesto	**Jefe del Área de Cobranza**	
Objetivo	Programar cargas de trabajo a los notificadores adscritos al Área de Cobranza, evaluar resultados y generar estrategias de recuperación de cartera vencida, contribuyendo al alcance de las metas.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Notificadores. Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Analizar detalladamente la cartera vencida.
2. Generar estrategias de recuperación de cartera vencida.
3. Realizar la programación para llevar a cabo la notificación.
4. Diseñar formatos útiles para mantener el control de las notificaciones realizadas y su estatus.
5. Brindar soluciones viables y apegadas a los lineamientos para la liquidación de los créditos.
6. Programar la impresión y distribución de las notificaciones de manera equitativa a su equipo de trabajo.
7. Programar planes de trabajo a notificadores a su cargo, en la mancha urbana y municipios afiliados.
8. Planear operativos especiales de cobranza.
9. Capacitar a los notificadores para un mejor desempeño.
10. Entregar reportes de manera periódica al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza sobre los avances y resultados.
11. Apoyar a las diversas actividades del Departamento y las demás que sean necesarias, según indicaciones de su jefe inmediato, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la comisión.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Proporcionar información que se le solicite con respecto al área que representa. Atender las recomendaciones que se le realicen.
Dirección Administrativa.	Coadyuvar en actividades que defina la Dirección Administrativa.

	Proporcionar información que le sea solicitada, con respecto al área que representa.
Dirección Operativa.	Solicitar mapas.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información con respecto a créditos propios de la COESVI.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Contactar a los beneficiarios que tienen adeudo y que tengan alguna situación en particular.

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Habilidades de manejo vehicular.
- Interpretación de mapas y coordenadas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	**Notificador**	
Objetivo	Ejercer acciones de cobranza con los beneficiarios de los diferentes programas, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Notificador.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Tratar con cortesía al público sujeto a notificación.
2. Ejecutar acciones de cobranza para requerir mediante notificación, a los beneficiarios de los programas ejercidos.
3. Entregar las notificaciones asignadas.
4. Entregar al Jefe de Área de Cobranza las bitácoras de recorrido y notificación.
5. Informar y orientar a los beneficiarios sobre nuevos programas, así como solucionar dudas de su cuenta.
6. Mantener un compromiso con la mejora continua del Departamento.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
8. Apoyar en las diversas actividades del área y las demás que sean necesarias, según indicaciones de su jefe inmediato, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se realicen de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	Rendir informes sobre sus actividades. Presentar avances de resultados en la actividad que desempeña. Proponer estrategias viables de mejora.
Jefe de Área Cobranza.	Informar sobre los avances de notificación. Coadyuvar en lo que así convenga para el logro de metas. Informar sobre incidencias en sus actividades.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Contactar de manera personal a los beneficiarios de programas en COESVI.

Conocimientos básicos

- Habilidades de manejo vehicular.
- Interpretación de mapas y coordenadas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Lectura y redacción.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Crédito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Crédito y Cobranza.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto.	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Atender al público en general que acuda a realizar trámites al Departamento de Crédito y cobranza y canalizarlo a quien corresponda.
2.- Operar, bajo las restricciones adecuadas el Sistema de Crédito y Cobranza.
3.- Proporcionar estados de cuenta a los beneficiarios previa autorización del Jefe de Departamento.
4.- Archivar documentos que se generen en el Departamento, así como los que por su naturaleza así lo requieran.
5.- Capturar y registrar diario de observaciones de notificaciones a adquirientes morosos.
6.- Capturar y registrar diario de trámites en general.
7.- Capturar y registrar de movimientos en sistema.
8.- Elaborar reporte de altas, cancelaciones, y cualquier otro tramite
9.- Elaborar recibos de pago en caja, previo visto bueno.
10.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección Administrativa	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa y/o cualquiera de sus departamentos
Dirección de Concertación Social	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a cabo tramites en el Departamento si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Dirección Operativa	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Coordinación Jurídica	Brindar y solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo autoriza su jefe inmediato superior
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Atención al público en general

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer y escribir.
- Administración.

Nombre del puesto	Secretaria	
Objetivo	Atender al público en general que acuda al Departamento de Crédito y Cobranza, así como a las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Brindar atención oportuna a los asuntos inherentes al área.
2. Archivar documentos que se generen en el Departamento, así como los que por su naturaleza así lo requiera.
3. Recibir, registrar y/o entregar correspondencia.
4. Elaborar y entregar oficios.
5. Elaborar formatos de solicitud de viáticos del personal del Departamento.
6. Elaborar formatos de comprobación de viáticos del personal del Departamento.
7. Elaborar requisiciones.
8. Elaborar bitácora de los trámites recibidos.
9. Solicitar información a las diferentes áreas de la COESVI, previa autorización de su jefe inmediato superior.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

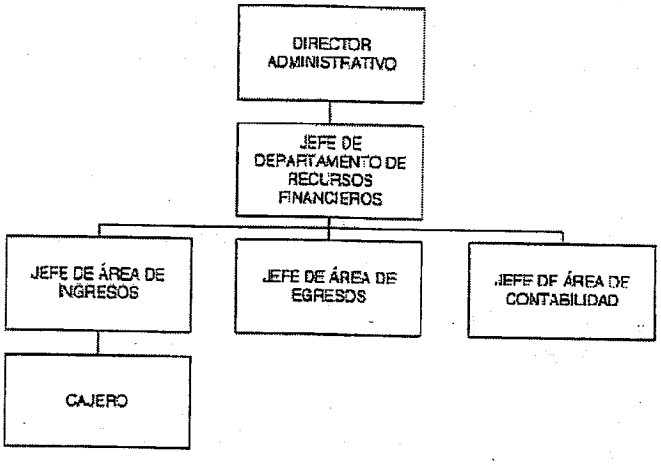
Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Coadyuvar en asuntos que así lo requiera la Dirección Administrativa.
Dirección de Concertación Social.	Solicitar información que sea de utilidad para llevar a cabo trámites en el Departamento si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Dirección Operativa.	Solicitar información que sea de relevancia para dar solución a algún trámite si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Coordinación Jurídica.	Solicitar información necesaria para realizar trámites, si así lo solicita su jefe inmediato superior.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar orientación cuando el usuario lo solicita.

Conocimientos básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en manejo de archivo.
- Conocimiento de paquetería Microsoft Office.
- Lectura y redacción.
- Capacidad de toma de decisiones.

15. Departamento de Recursos Financieros.
15.1 Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.



15. 2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Financieros.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	1
2	Jefe de Área de Ingresos.	1
3	Cajero.	1
4	Jefe de Área de Egresos.	1
5	Jefe de Área de Contabilidad.	1

15.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Financieros.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**	
Objetivo	Mantener un eficiente control del presupuesto asignado, implementando mecanismos que permitan vigilar la ejecución del gasto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable, contribuyendo al alcance de as metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Director.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) inferior(es):	Jefa de Área de Ingresos. Jefa de Área de Egresos. Jefa de Área de Contabilidad.

Funciones y responsabilidades

1. Administrar los sistemas de información financiera y presupuestal.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Comisión.
3. Archivar y resguardar la documentación e información manejada por el área para que en cuanto sea solicitada esté actualizada y ordenada.
4. Elaborar y presentar la cuenta pública.
5. Elaborar órdenes de compra de inversión pública.
6. Realizar transferencias bancarias al Departamento de Recursos Humanos, para el pago de nóminas que correspondan.
7. Realizar pagos a proveedores de bienes, servicios, contratistas, impuestos y las retenciones del personal que labora en la institución.
8. Administrar las diferentes cuentas bancarias.
9. Preparar comparativos y estadísticas del gasto.
10. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias informando a la Dirección Administrativa de aquellas partidas que impliquen las aclaraciones correspondientes.
11. Supervisar los registros contables.

12. Mantener informado al superior inmediato sobre las acciones efectuadas y las irregularidades detectadas en los procesos.
13. Presentar las declaraciones fiscales que correspondan para el oportuno pago de impuestos.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demas que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Director Administrativo.	Elaborar el presupuesto anual, programación de pagos.
Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Áreas restantes de la Comisión.	Recibir requisiciones de pago.
Área (externa)	**Motivo**
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Secretaría de Contraloría del Estado.	Elaborar informes. Contestar auditorías.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

Nombre del puesto	Jefe de Área de Ingresos	
Objetivo	Realizar el registro de los ingresos, tanto por subsidios como propios y reflejarlos adecuadamente en los registros contables contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Cajero.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar la apertura de caja en el Sistema de Crédito y Cobranza.
2. Practicar el corte del efectivo recibido en la caja, con el fin de determinar lo recaudado.
3. Realizar el cierre de caja al final del día.
4. Identificar conceptos cobrados para determinar en qué cuenta se depositará.
5. Preparar depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias correspondientes de la Comisión.
6. Cotejar los trámites de otras áreas que llegan al área de caja, con el fin de que estén correctos y completos.
7. Brindar información respecto a programas vigentes, así como lo referente a los abonos y/o pagos de los beneficiarios.
8. Solicitar información contable, administrativa y presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para la evaluación de la armonización contable (SEVAC).
9. Verificar recibos para determinar si se ingresaron, qué día se ingresaron y en qué cuenta bancaria se depositó.
10. Contabilizar los ingresos según reportes de caja y recibos emitidos.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Financieros.	Elaborar informes.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

Nombre del puesto	**Cajero**	
Objetivo	Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área de Ingresos.
	Nombre del puesto:	**Cajero.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Revisar que los folios de los recibos de caja correspondientes a las operaciones del día anterior, estén consecutivos.
2. Recibir en cada transacción el pago completo de acuerdo a solicitud del beneficiario, y/o instrucción de pago mediante el formato Trámite de Caja, FOR-CSV-DAD-RFI-06.
3. Recibir pagos por concepto de devolución de recursos de viáticos o gastos por comprobar, a las personas adscritas a la Comisión, que así lo requieran, mediante el formato Trámite de Caja, FOR-CSV-DAD-RFI-06 emitido por el Departamento de Recursos Financieros.
4. Recibir pagos por concepto de mensualidades de personas adscritas a la Comisión, de acuerdo al reporte emitido por el Departamento de Crédito y Cobranza, que a su vez deberá ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos y acompañado de un cheque por el importe total de estas deducciones, generado en el Departamento de Recursos Financieros.
5. Recibir pagos con recibo provisional en módulos de pago realizados periódicamente en localidades y/o municipios, una vez aprobados por el Departamento de Crédito y Cobranza, o el Departamento de Regularización, según sea el caso
6. Entregar oportunamente los recibos emitidos en caja, correspondientes a los dos puntos anteriores.
7. Verificar que todos los recibos provisionales, sean aplicados con oportunidad en el sistema correspondiente, lo que permitirá la emisión impresa del recibo de caja.
8. Sellar y firmar los recibos emitidos en caja.
9. Recibir mediante el formato Trámite de Caja, FOR-CSV-DAD-RFI-06, emitido por el Departamento de Crédito y Cobranza, las cancelaciones solicitadas por los beneficiarios, verificando que cuenten con la documentación requerida, llenar un contra recibo en el cual se detalla la fecha de devolución del recurso, y entregar contra recibo original al beneficiario.
10. Entregar las cancelaciones recibidas en caja, al Jefe de Área de Ingresos.
11. Verificar diariamente que el fondo fijo de caja esté completo.
12. Entregar al Jefe de Área de Ingresos, el efectivo para su resguardo en la caja fuerte.
13. Entregar al Jefe del Área de Ingresos, el original de los recibos cancelados, así como la copia azul de los recibos emitidos en caja.
14. Archivar las copias de los recibos emitidos en la caja.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Ingresos.	Elaborar informes.
Todos los niveles de la Comisión.	Recibir pagos.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios de los programas, ahorradores.	Recibir pagos.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Egresos**	
Objetivo	Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y manejo de los recursos que se administran en la Comisión, contribuyendo a las metas y objetivos de la misma.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar el registro contable en sistema de los documentos fuente y facturas recibidas, vigilando que cuenten con todos los requisitos fiscales y de políticas internas, para su posterior programación de pagos.
2. Administrar los viáticos del personal de la Comisión (autorización, revisión, reembolsos y reportes de viáticos no comprobados).
3. Revisar comprobaciones de viáticos, así como su captura en contabilidad.
4. Elaborar cheques de gasto corriente.
5. Elaborar cheques para cancelaciones de ahorro (fondo AVVE), cambios de nombre, cambios de clave y devoluciones.
6. Recibir las requisiciones para pago de los distintos Departamentos de la Comisión.
7. Recibir y revisar los documentos por pagar, para su correcta contabilización.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Con todos los niveles de la organización.	Elaborar informes. Recibir comprobación de viáticos, entregar cheques.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Entregar comprobantes de pago.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Contabilidad**	
Objetivo	Administrar contablemente los gastos de la Dependencia en lo que se refiere principalmente al pago de proveedores de bienes y servicios, así como la generación de informes para la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la Comisión, contribuyendo a las metas y objetivos de la misma.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar los estados financieros de la Comisión.
2. Capturar las pólizas contables.
3. Llevar el control interno de adeudos a proveedores.
4. Revisar y controlar los pasivos.
5. Calcular los impuestos.
6. Atender y solventar las auditorías.
7. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
8. Contabilizar pólizas de egresos (transferencias bancarias).
9. Elaborar y capturar pólizas de nóminas, traspasos y las que se deriven de ajustes contables.
10. Revisar las cuentas contables de la Coordinación de la Representación Laguna.
11. Realizar facturas y complementos de pago.
12. Recibir facturas, revisarlas que tenga su orden de compra con su requisición debidamente firmada y su factura.
13. Recibir cortes de caja con su previa revisión.
14. Calcular impuestos con base en las retenciones reportadas por el Departamento de Recursos Humanos y retenciones de impuesto sobre renta de los proveedores.
15. Presentar la DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros).
16. Atender a los proveedores, informarles el estatus de su pago, así como conciliar pagos y adeudos con el proveedor.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

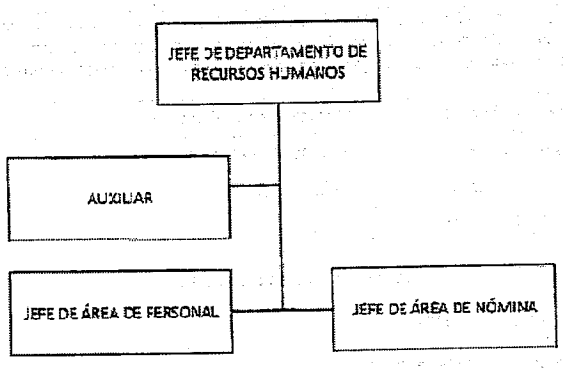
Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Recursos Financieros.	Elaborar informes.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de bienes y servicios.	Programar pagos.

Conocimientos básicos

- Marco normativo vigente para la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
- Leyes fiscales vigentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Leyes aplicables para su función.

16. Departamento de Recursos Humanos.

16.1 Organigrama del Departamento de Recursos Humanos.



16.2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Humanos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.	1
2	Auxiliar.	2
3	Jefe del Área de Nómina.	1
4	Jefe del Área de Personal.	1

16.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, ubicando al personal de acuerdo a su capacidad y habilidades, mantener el registro e información sobre el personal actualizado, gestionar el pago de las remuneraciones, liquidaciones y pago de impuestos, verificar el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación de la Comisión, en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con los procedimientos, planes y programas definidos por la Comisión, en el marco de la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y las normativas aplicables contribuyendo a la metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Director.
	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Jefe de Área de Nomina. Jefe de Área de Personal.

Funciones y responsabilidades

1. Definir responsabilidades, planear y organizar las actividades que se realizan en el Departamento.
2. Realizar entrevistas de trabajo, con el propósito de cubrir las vacantes, de acuerdo a instrucciones de la Dirección Administrativa y/o Dirección General.
3. Autorizar la nómina para su dispersión, verificando la correcta aplicación de incidencias, en el periodo que se trate.
4. Analizar las propuestas de movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades del área, así como capacidad, desempeño y habilidades del trabajador de acuerdo a instrucciones previas de la Dirección Administrativa y/o Dirección General.
5. Verificar que los impuestos, seguridad social y seguros de vida se gestionen a la Dirección Administrativa y se paguen puntualmente de acuerdo a la disposición del recurso financiero.
6. Vigilar que el personal cumpla con comportamiento adecuado dentro de la Comisión.
7. Participar en las negociaciones con los representantes sindicales.
8. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo.
9. Verificar la integración al curso de inducción, al personal de nuevo ingreso en los primeros 30 días hábiles de haber ingresado, gafete, alta en checador, expediente completo, alta en nómina, presentación al personal, tarjeta de nómina, asignación de lugar para vehículo.
10. Verificar las altas de trabajadores con el propósito de brindarles servicios médicos (ISSSTE).
11. Validar las incidencias del personal como contratos, incapacidades, altas, bajas, permisos, ajustes salariales, horarios, entre otros.
12. Realizar supervisiones de permanencia laboral, en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Comisión.

13. Verificar que esté actualizada la plantilla del personal.
14. Verificar que los programas de capacitación técnica y de desarrollo personal se lleven a cabo a todo el personal de la Comisión, dando seguimiento hasta que se obtenga reconocimiento al personal participante.
15. Comunicar oportunamente a la Dirección Administrativa y en su caso, a la Dirección General, información relevante, actividades, así como situaciones extraordinarias con los trabajadores.
16. Verificar el cálculo y programación oportuna del pago de prestaciones económicas a los trabajadores, como prima vacacional y aguinaldo.
17. Revisar los cálculos por concepto de liquidación y/o finiquito, del personal que deje de prestar sus servicios en la Comisión y verificar la autorización de Dirección Administrativa y/o Dirección General.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Entregar incidencias aplicables en la generación de nómina, para autorización. Entregar requisiciones de pagos de nómina para previa autorización. Consultar acciones a realizar en el Departamento de Recursos Humanos. Elaborar y entregar reportes indicados.
Departamento de Recursos Financieros.	Verificar la entrega de reportes derivados de la elaboración de nómina. Verificar que se realicen los trámites, pagos quincenales, mensuales y extraordinarios correspondientes a la nómina. Verificar la entrega y el cotejo del cálculo de ISR e ISN mensual. Verificar la programación de los pagos correspondientes a los trabajadores según convenios de acuerdo a la disposición del recurso financiero.
Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar material indispensable para las actividades del Departamento. Solicitar mantenimiento de la oficina y /o diversas áreas de la Comisión. Solicitar requisiciones.
Departamento de Sistemas.	Solicitar movimientos (altas, bajas y modificación de horarios) según corresponda en el sistema de reloj checador de los trabajadores. Solicitar toma de biométricos a los trabajadores de nuevo ingreso. Gestionar soporte técnico a los equipos de cómputo y sistemas necesarios para actividades del departamento.
Otras Direcciones y/o Departamentos.	Brindar información relativa al personal por indicación de superior jerárquico. Informar de los eventos indicados por superior jerárquico.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Pensiones del Estado de Durango.	Recibir en correo electrónico reporte .txt de descuentos de préstamos a descontar vía nómina. Recibir por oficio descuentos de cuotas y aportaciones. Verificar elaboración y envío de información quincenal respecto a la plantilla de trabajadores, retención de cuotas y préstamos personales. Verificar alta de trabajadores adscritos a la Comisión. Verificar envío vía correo electrónico de constancias de antigüedad de trabajo requeridas. Participar en los cambios y observaciones según se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable por la Ley de Pensiones del Estado de Durango.

Área (externa)	Motivo
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT.)	Verificar que se realizó la carga en el portal de FONACOT el archivo de certificación de la plantilla de trabajadores activa. Supervisar que de acuerdo a la cédula mensual expedida por FONACOT, sea considerada en las incidencias de nómina según corresponda al personal adscrito a la Comisión. Mantener comunicación para cualquier modificación y o movimientos referentes al personal.
Met-Life.	Recibir vía correo electrónico reporte mensual para descuento vía nómina de seguros adquiridos por trabajadores. Revisar que de acuerdo a información recibida por Met- Life sea aplicable a las incidencias de nómina. Verificar que coincidan las cantidades que se manifiestan por oficio y según reporte enviado a correo electrónico.
Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.	Verificar que el cálculo coincida con la declaración mensual de ISN.
SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Verificar que se realicen los pagos correspondientes. Recibir y dar respuesta a requerimientos.
ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)	Verificar el pago quincenal y la impresión de la factura que soporta el pago.
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	Verificar envío de conceptos y montos solicitados por el sindicato de la plantilla quincenal de trabajadores adscritos al sindicato con previa autorización de Dirección Administrativa y/o Dirección General. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo. Participar en las negociaciones con los representantes sindicales.

Conocimientos básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos de nómina.
- Manejo de Sistema Nomipaq y Compaq.
- Manejo paquete office.
- Administración.
- Manejo de personal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Nombre del puesto	Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades del Departamento, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefa del Departamento.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recibir, registrar, contestar, canalizar y archivar oficios.
2. Capturar incidencias del personal (permisos económicos, licencias médicas, licencias especiales, oficios de comisión y justificantes de retardo).
3. Atender al personal en ventanilla para la recepción, sello y firma de oficios (internos y externos), pases de salida, oficios de comisión, licencias médicas, permisos económicos y justificantes de retardo.
4. Brindar atención telefónica.
5. Archivar documentación en expedientes del personal.
6. Entregar recibos de nómina al personal.
7. Ordenar los recibos de nómina quincenalmente por número de folio.

8. Actualizar la base de datos del personal correspondiente a cada mes, registrando altas, bajas, modificaciones, permisos sin goce de sueldo, licencias médicas, premios por años de servicio y apoyos funerarios.
9. Elaborar, entregar, controlar y archivar constancias de trabajo (solicitadas por el personal y por la Dirección de Pensiones).
10. Apoyar en la entrega de constancias de cursos de capacitación, dejando una copia para el expediente del trabajador.
11. Elaborar reportes de incidencias de los trabajadores.
12. Elaborar requisiciones sobre apoyo funerario, aseguradora y de material solicitado al Departamento de Recursos Materiales.
13. Realizar la convocatoria a eventos y/o cursos de capacitación y verificar la asistencia.
14. Recibir y canalizar a los prestadores de servicio tanto residentes, prácticas profesionales y servicio social, de diferentes instituciones educativas, dando seguimiento hasta concluir su período.
15. Apoyar en la ejecución de altas, bajas y modificaciones de los trabajadores ante ISSSTE y Pensiones, de conformidad a la normatividad aplicable.
16. Solicitar al Departamento de Comunicación Social la elaboración del gafete del personal de nuevo ingreso para la identificación del personal dentro y fuera de la Institución.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección de Concertación Social y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibir, autorizar y canalizar oficios. Brindar una excelente atención a los trabajadores. Recibir documentación necesaria para control de incidencias del personal para registro y archivo. Comunicar información relevante de la Unidad de Transparencia al encargo de recabar información.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Pensiones, Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, Delegación del ISSSTE y diversas instituciones educativas.	Recibir, autorizar y canalizar oficios.

Conocimientos básicos
• Manejo de Paquetería Office. • Nociones de cálculo básico. • Administración. • Relaciones Humanas. • Manejo de equipo de oficina.

Nombre del puesto	**Jefa de Área de Personal**	
Objetivo	Colaborar en la administración de los recursos humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefa de Departamento.
	Nombre del puesto:	Jefa de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Verificar que el personal de nueva contratación, cumpla con el perfil del puesto.
2. Solicitar al personal de nueva contratación, la documentación necesaria para integrar su expediente.
3. Dar de alta al personal de nueva contratación en la plantilla laboral, servicio médico y pensiones.
4. Dar de baja al personal que renuncia o se liquida, en la plantilla laboral, servicio médico, pensiones.
5. Elaborar los oficios de cambios de adscripción que le sean indicados por su jefe inmediato, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Mantener y resguardar los expedientes actualizados del personal, integrando las incidencias, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y actas administrativas.

7. Recibir y verificar que esté debidamente autorizada por el Jefe de Departamento, así como por el Jefe Inmediato, la documentación referente a justificantes del personal, tales como permisos económicos, pases de salida, justificantes de retardo.
8. Verificar diariamente la asistencia del personal, en caso de inasistencia, requerir al personal el justificante, permiso económico y/o incapacidad, que avale su falta a laborar.
9. Verificar periódicamente los retardos del personal, a fin de aplicar las sanciones respectivas, o en su caso, otorgar el premio de puntualidad.
10. Evaluar las habilidades y aptitudes del personal.
11. Ser enlace para trámites, altas y bajas del personal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
12. Escuchar y atender las inquietudes y solicitudes del personal.
13. Recibir la documentación del personal, tales como permisos económicos, pases de salida, justificación de retardo, entre otros.
14. Verificar diariamente las incidencias del personal, en el sentido de que estén debidamente justificadas y autorizadas, en caso contrario, programar vía nómina los ajustes o sanciones que procedan.
15. Contabilizar incidencias para su registro en los indicadores.
16. Contar con un directorio actualizado, que contenga nombre completo, teléfono de casa, celular, domicilio, fechas de cumpleaños e información general de los trabajadores adscritos a la Comisión.
17. Archivar los expedientes del personal que deja de laborar en la Comisión, tener a la mano para cualquier consulta.
18. Elaborar oficios de respuesta debidamente fundamentados, a los oficios que se reciban y sean competencia del área de personal.
19. Elaborar constancias de trabajo que contengan nombre completo, fecha de ingreso, ingreso mensual, área de adscripción y R.F.C., que el personal requiere para trámites personales.
20. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal.
21. Revisar, difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
22. Realizar la detección de necesidades de capacitación, evaluación al desempeño, y certificación de habilidades de todo el personal.
23. Programar (plan anual de capacitación) cursos de capacitación al personal y darles seguimiento hasta concluir.
24. Apoyar en la organización de eventos, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato y necesidades de la Comisión.
25. Supervisar, Inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Elaborar y entregar reportes indicados.
Departamento de Recursos Financieros.	Realizar los trámites de pagos de acuerdo al convenio salarial. Realizar trámite de pago de asegura anual.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Pensiones del Estado de Durango.	Enviar vía correo electrónico de constancias de antigüedad de trabajo requeridas. Verificar que se realizó el movimiento de alta para los trabajadores de nuevo ingreso a la comisión.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Ser enlace para trámites, altas y bajas del personal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	Atender las inquietudes y solicitudes del personal. Brindar atención a los trabajadores.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office.
- Administración.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos normativos del área.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Nómina**	
Objetivo	Aplicar las incidencias que se generen, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato y a la normativa aplicable, así como realizar correctamente y con puntualidad a través de la banca electrónica, el pago de las prestaciones de ley al personal adscrito, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefa de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Aplicar incidencias generadas por los trabajadores, como faltas, retardos, modificaciones de salario y /c nuevas prestaciones sindicales, del periodo vigente para la aplicación de nómina.
2. Elaborar concentrado del período próximo a pagar, referente a asistencias, altas, bajas, incapacidades, modificaciones de salarios, del personal.
3. Descargar reporte de descuentos aplicables en nómina (FONACOT, pensiones, comedor) para su posterior aplicación en nómina.
4. Elaborar nómina quincenal, y tener todo preparado para su aplicación.
5. Solicitar la aprobación de la nómina por el Jefe de Departamento.
6. Verificar que se recibe el recurso, para efectuar la dispersión a cada uno de los trabajadores, de acuerdo a la cantidad neta a recibir.
7. Timbrar la nómina, imprimir los recibos y enviarlos por correo electrónico a cada uno de los trabajadores.
8. Elaborar reportes y requisiciones para el Departamento de Recursos Financieros con el propósito de que sea programado su pago, como son: retención ISR, retención del ISSSTE, ISN, PENSIONES, FONACOT, seguros de vida, y los descuentos y/o incentivos.
9. Entregar, recabar las firmas y archivar los recibos de nómina del personal.
10. Realizar el cálculo y dispersión, en su momento, por concepto de aguinaldo, prima vacacional, retroactivos y bonos a los trabajadores.
11. Calcular, tramitar y entregar los pagos por concepto de pensión alimenticia y pago a veladores para integrarlo al período de nómina aplicable.
12. Generar tarjetas de nómina en portal bancario a personal de nuevo ingreso, así como reposiciones por extravío.
13. Atender dudas de compañeros de trabajo referentes a sus pagos de nomina y/o descuentos.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones interinstitucionales

Área (interna)	**Motivo**
Dirección Administrativa.	Entregar requisiciones de pagos de nómina. Elaborar y entregar reportes indicados.
Departamento de Recursos Financieros.	Entregar reportes derivados de la elaboración de nómina. Realizar el trámite de pagos quincenales, mensuales y extraordinarios. Entregar y cotejar cálculo de ISR e ISN mensual.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Pensiones del Estado de Durango.	Recibir un correo electrónico reporte txt de descuentos de préstamos a descontar vía nómina. Elaborar y enviar información quincenal respecto a la plantilla de trabajadores, retención de cuotas y préstamos personales. Avisar el alta de trabajadores. Enviar vía correo electrónico constancias de antigüedad de trabajo requeridas.

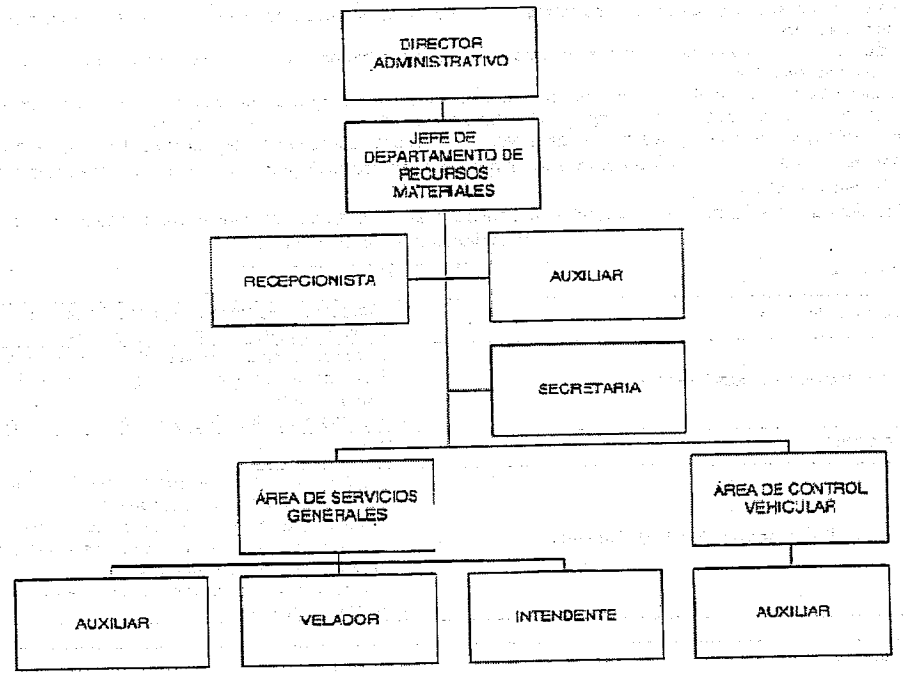
Área (externa)	**Motivo**
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT.)	Cargar en el portal de FONACOT el Archivo de Certificación de la plantilla de trabajadores activa. Descargar cédula mensual de préstamos adquiridos por los trabajadores para descontar vía nómina.

	Notificar y justificar modificaciones a cédula de descuentos, ya sea por baja y/o permisos de empleados.
Met-_ife.	Recibir vía correo electrónico reporte mensual para descuento vía nómina de seguros adquiridos por trabajadores. Revisar información recibida para confirmar descuentos o enviar modificaciones a la misma. Recibir en ventanilla reporte antes aprobado.
Secretaria de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.	Cargar información para el envío de declaración mensual de ISN.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Dar respuesta a requerimientos.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Cargar la nómina quincenal en portal Serica para la impresión de factura de pago.
Sindicato de trabajadores al servicio de los tres poderes del Estado de Durango.	Enviar conceptos y montos solicitados por el sindicato de la plantilla quincenal de trabajadores adscritos al sindicato con previa autorización de Dirección Administrativa y/o Dirección General.

Conocimientos básicos
• Conocimientos de contabilidad. • Conocimientos de nómina. • Manejo de Sistema Nomipaq y Compaq. • Manejo de paquete Office. • Administración.

17. Departamento de Recursos Materiales.

17.1 Organigrama del Departamento de Recursos Materiales.



17.2 Inventario de puestos del Departamento de Recursos Materiales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	1
2	Recepcionista.	1
3	Auxiliar de Recursos Materiales.	5
4	Secretaria.	1
5	Jefe de Área de Servicios Generales.	1
6	Auxiliar de Patio.	3
7	Velador.	3
8	Auxiliares.	2
9	Secretaria.	1
10	Intendencia.	5
11	Auxiliar Servicios Generales.	5
12	Jefe de Área de Control Vehicular.	1
13	Auxiliar de Control Vehicular.	1

17.3 Descripción de puestos del Departamento de Recursos Materiales.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
Objetivo	Suministrar a los diversos Departamentos de la Comisión las necesidades inherentes, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento, así como el desarrollo de una programación anual, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Recepcionista. Auxiliar. Secretaria. Jefe de Área de Servicios Generales Jefe de Área de Control Vehicular

Funciones y responsabilidades

1. Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo de las diferentes áreas de la Comisión.
2. Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
3. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada área, con la finalidad de contribuir al uso adecuado de dichos recursos dentro de la Comisión.
4. Autorizar las salidas de almacén.
5. Autorizar las requisiciones emitidas por los diferentes Departamentos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
6. Cotizar los artículos y/o servicios autorizados de las diferentes Direcciones y Departamentos de la Comisión.
7. Recibir y revisar las facturas de los proveedores de bienes o servicios.
8. Atender y recibir a proveedores.
9. Apoyar en las diversas actividades y eventos de las distintas Direcciones de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
10. Supervisar la elaboración de expedientes de nuevos proveedores.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda.	Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Dependencia de cada Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Colaborar y solicitar de los servicios ofrecidos por el proveedor para poder solventar las necesidades de la Comisión.
Dirección de Control Patrimonial.	Todo lo respectivo de control vehicular y bienes muebles.

Conocimientos básicos

- Administrativos y contables.
- Análisis de datos.
- Administración de almacenes.
- Manejo de paquetería Office.
- Presupuestos.
- Compras.
- Inventarios.

Nombre del puesto	Recepcionista	
Objetivo	Apoyar y atender al público en general, administrar el conmutador, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto.	Recepcionista.
	Puesto(s) inferior(es):	No Aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recibir y orientar al público en general.
2. Administrar el conmutador.
3. Realizar la bitácora de entrada y salida de los usuarios.
4. Realizar bitácora de entrada y salida del personal.
5. Canalizar a las personas que solicitan información.
6. Atender a las personas que ingresen al área.
7. Orientar en cuanto a ubicación se refiere, a las personas dentro del área de trabajo, al momento de canalizarlas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal Del Suelo y Vivienda.	Mantener relación en lo referente a la recepción y comunicación de la información solicitada.
Área (externa)	**Motivo**
Público en General.	Brindar información y orientación de la Dependencia al público en general.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Programas que maneja la Comisión.
- Las diferentes áreas de la Comisión.
- Organigrama de la Comisión.
- Manejo de conmutador.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar de Departamento de Recursos Materiales**	
Objetivo	Tener control de las adquisiciones realizadas de acuerdo a las necesidades y el presupuesto de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto superior:	Jefe De Departamento
	Nombre del puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Controlar, elaborar y registrar requisiciones (for-csv-dad-rma-01) relacionadas con el pago a proveedores.
2. Elaborar orden de compra para pago de proveedores (for-csv-dad-rma-03).
3. Realizar la bitácora de requisiciones y órdenes de compra.
4. Entregar expediente a la Dirección Administrativa para pago a proveedores.
5. Mantener comunicación con el área de egresos relacionado a documentación y datos de proveedores.
6. Controlar entradas y salidas del almacén de papelería de útiles.
7. Controlar invertario del almacén de papelería.
8. Supervisar que el suministro de combustible sea el adecuado para las comisiones.
9. Supervisar que los usuarios de los vehículos oficiales cuenten con la licencia de conducir vigente para poder hacer uso de los vehículos oficiales de la Comisión.
10. Mantener actualizado el padrón de los usuarios de los vehículos oficiales de la Comisión.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en apego a la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Recursos Financieros.	Brindar la información de los proveecores.
Dirección Administrativa.	Para el proceso de pago de materiales solicitados por los departamentos.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de archivo.
- Elaboración de requisiciones.
- Manejo de equipo de computo.

Nombre del puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Atender al público y brindar apoyo administrativo al Departamento, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Administrar archivo.
2. Brindar atención telefónica.
3. Atender al público en general
4. Recibir la correspondencia.
5. Llevar control de la agenda.
6. Presentar informes semanales de las actividades de su área.
7. Redactar y elaborar oficios.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas, se lleven a cabo de manera pertinenta, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda	Recepción y comunicación de la información solicitada
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Brindar y canalizar al personal externo al departamento la información requerida.

Conocimientos básicos

- Manejo de agenda
- Lectura y redacción
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de archivo.
- Elaboracion de requisiciones.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Servicios Generales**	
Objetivo	Calendarizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y oficinas que ocupa la Comisión; coordinar y supervisar las actividades de limpieza de las mismas; regular el control de entradas y salidas de beneficiarios y personal en las puertas de acceso a las oficinas, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Velador. Intendente.

Funciones y responsabilidades

1.- Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones de la Comisión.
2.- Controlar y supervisar el inventario del almacén de productos de limpieza.
3.- Controlar el acceso y salida de vehículos.
4.- Supervisar los servicios contratados en relación al mantenimiento del edificio.
5.- Brindar apoyo a los usuarios de vehículos que presentan fallas mecánicas.
6.- Calendarizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
7.- Coordinar las actividades de limpieza que se realiza en la Comisión.
8.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal Del Suelo y Vivienda.	Supervisión del estado de la instalación para su mantenimiento preventivo y correctivo.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Adquisición de mercancías o solicitar servicios a contratistas para reparación del edificio de esta dependencia.

Conocimientos básicos

- Manejo de Paquete Office.
- Electricidad.
- Plomería.
- Pintura.
- Albañilería.
- Análisis de datos.
- Administración de almacenes.

Nombre del puesto	Auxiliar de Servicios Generales	
Objetivo	Realizar actividades concernientes al mantenimiento, cuidado de las instalaciones de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Brindar mantenimiento general de las instalaciones de la Comisión.
2.- Realizar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones de la Comisión
3.- Pintar y delimitar los espacios de estacionamiento de la Comisión.
4.- Impermeabilizar las instalaciones de la Comisión.
5.- Arreglar los desperfectos que se susciten en la Comisión.
6.- Brindar mantenimiento a las luminarias de la Comisión.
7.- Dar mantenimiento a las áreas verdes de la Comisión.
8.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en apego con la normatividad y legislación aplicable.
9.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Para el proceso de pago de materiales solicitados por los departamentos.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de plomería.
- Conocimientos técnicos de electricidad
- Conocimientos técnicos de albañilería.
- Conocimientos técnicos de jardinería

Nombre del puesto	Auxiliar de Patio	
Objetivo	Mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios; mobiliario, instalaciones eléctricas, hidráulicas; abastecimiento de agua a oficinas administrativas, jardines y alrededores contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar los mantenimientos generales de las instalaciones.
2. Controlar y suministrar garrafones de agua a las distintas áreas.
3. Suministrar los diferentes insumos en los sanitarios.
4. Realizar cualquier otra tarea afín asignada.
5. Realizar actividades de jardinería.
6. Limpiar y recolectar la basura del estacionamiento y áreas verdes de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en apego con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda	Mantenimiento a las instalaciones de la Comisión
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Electricidad.
- Plomería.
- Pintura.
- Albañilería.
- Jardinería.

Nombre del puesto	Velador	
Objetivo	Vigilar el control de acceso tanto vehicular, como peatonal, de acuerdo a la normativa aplicable en la Comisión, de la misma forma salvaguardar el patrimonio de la dependencia.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto superior:	Jefe de rea
	Nombre del puesto	Velador
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar las instalaciones de la dependencia con el fin de detectar irregularidades e informar sobre éstas a su jefe inmediato.
2. Dar acceso de entrada y salida, a los usuarios y al personal de esta comisión.
3. Restringir la entrada en horarios no laborales e informar a su jefe inmediato.
4. Hacer recorridos en las instalaciones en horarios no laborales.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Realizar cualquier otra tarea afín asignada.
7. Regar las plantas de las oficinas.

8. Supervisar, Inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda	Mantener las áreas en perfecta condiciones de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**

Conocimientos básicos

- Conocimientos de Seguridad
- Primeros auxilios

Nombre del puesto	**Intendente**	
Objetivo	Mantener limpias las oficinas de los edificios que ocupa la Comisión, de acuerdo a la calendarización de actividades designado por su jefe inmediato.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Intendente.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar las actividades de limpieza general en las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda
2. Realizar la limpieza diariamente, en el área que corresponda, dentro de las oficinas de la Comisión.
3. Cuidar y dosificar los suministro y artículos de limpieza.
4. Respetar las áreas asignadas para el resguardo de las herramientas de trabajo.
5. Recoger, separa y clasificar la basura.
6. Regar las plantas de las oficinas.
7. Mantener limpia la vajilla cuando se requiera.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda.	Mantener las áreas en perfectas condiciones de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo de Productos de limpieza.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Control Vehicular**	
Objetivo	Supervisar el registro de salidas de vehículos oficiales de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Registrar la salida de vehículos oficiales de la Comisión.
2. Registrar las bitácoras de salida de vehículos de la Comisión.
3. Elaborar el reporte semanal de vehículos bajo resguardo en las instalaciones de la Comisión.
4. Revisar el kilometraje de los vehículos.
5. Revisar el medidor de gasolina de los vehículos oficiales de la Comisión.
6. Realizar bitácoras de gasto de gasolina de los vehículos oficiales de la Comisión.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda.	Supervisión de salidas de vehículos oficiales de la Dependencia.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo de Paquete Office.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Controlar el registro de salidas de vehículos oficiales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar el registro de salida de vehículos oficiales de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
2. Elaborar bitácoras de salida de vehículos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda.
3. Recactar y elaborar oficios.
4. Recibir y archivar documentación.
5. Administrar archivo
6. Verificar que los usuarios tengan vigente su licencia, tarjeta de circulación y oficios de Comisión.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

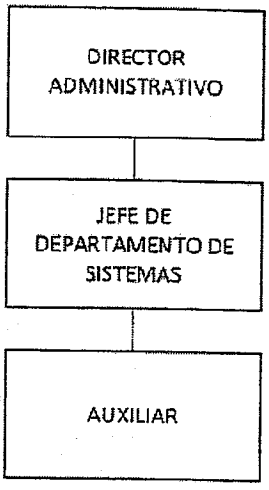
Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y la Vivienda	Control y registro de salidas de vehículos oficiales de la Dependencia.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Paquete Office.

18. Departamento de Sistemas.

18.1 Organigrama del Departamento de Sistemas.



18.2 Inventario de puestos del Departamento de Sistemas.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Sistemas.	1
2	Auxiliar.	5

18.3 Descripción de puestos del Departamento de Sistemas.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Sistemas**	
Objetivo	Gestionar y coordinar los recursos relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información, así como el mantenimiento a los equipos, sistemas y redes de la Comisión, contribuyendo al logro de metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Director Administrativo.
	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Analizar los procesos que conforman la administración de los recursos informáticos y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática.
3. Sustentar los requerimientos de actualización de equipo y/o software.
4. Promover la capacitación del personal del organismo, para la operación de sistemas informáticos.
5. Verificar la integridad de la información de los sistemas informáticos.
6. Ser responsable del mantenimiento de los sistemas operativos y redes de comunicación.
7. Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
8. Brindar soporte y asistencia a usuarios finales en dudas o problemas con equipos de cómputo y comunicaciones.
9. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y servidores, periféricos y aplicaciones informáticas.
10. Administrar sistemas operativos de Microsoft, de escritorio y servicor.
11. Gestionar y administrar usuarios, grupos, permisos y recursos compartidos.
12. Brindar soporte de resolución de incidencias de hardware y software.
13. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de la red.
14. Gestionar copias de seguridad de la información.

15. Investigar nuevas soluciones que se adapten y resuelvan necesidades informáticas del organismo.
16. Evaluar los nuevos paquetes de software.
17. Proporcionar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos.
18. Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en los sistemas instalados.
19. Asegurar la disponibilidad de los sistemas instalados.
20. Participar en el diseño de sistemas.
21. Realizar la coordinación con los técnicos de los proveedores con el fin de resolver los problemas técnicos y garantizar la instalación de los productos.
22. Instalar nuevos equipos de cómputo.
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Comisión.	Gestionar los recursos informáticos.
	Administrar los accesos a la red interna.
	Administrar los sistemas de información.
	Llevar el control de la telefonía IP.
Recursos Materiales.	Solicitar equipo y material.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Administrar los accesos a los servicios de internet.
	Administrar los accesos a la red.
	Gestionar la telefonía IP.
	Gestionar cuentas de correo institucional.

Conocimientos básicos

- Conocimientos informáticos.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos.
- Manejo de lenguajes de programación.
- Diseño y gestión de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de TIC'S
- Arquitectura, conceptos y mantenimiento de redes informáticas.
- Desarrollo y análisis de software.
- Conocimientos técnicos de mantenimiento de equipo de cómputo.
- Desarrollo y dirección de recursos.
- Gestión de empresas.
- Conocimientos administrativos.

Nombre del puesto	**Auxiliar del Departamento de Sistemas**	
Objetivo	Ser el encargado de dar mantenimiento al software, hardware, infraestructura de redes y telecomunicaciones del organismo, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas operativos y redes de comunicación.
2. Brindar soporte y asistencia a usuarios finales, en dudas y/o problemas con equipos de cómputo y comunicaciones.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y servidores, periféricos y aplicaciones informáticas.
4. Administrar sistemas operativos de Microsoft, de escritorio y servidor.

5. Gestionar usuarios, grupos, permisos y recursos compartidos, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
6. Proporcionar soporte de resolución de incidencias de hardware y software.
7. Brindar mantenimiento a la infraestructura de la red.
8. Gestionar copias de seguridad, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
9. Brindar soporte para el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en los sistemas instalados.
11. Brindar soporte y capacitación a usuarios de los sistemas instalados.
12. Realizar de manera coordinada con los técnicos de los proveedores la instalación de productos con el fin de resolver problemas técnicos y garantizar el trabajo.
13. Instalar los equipos nuevos de cómputo, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

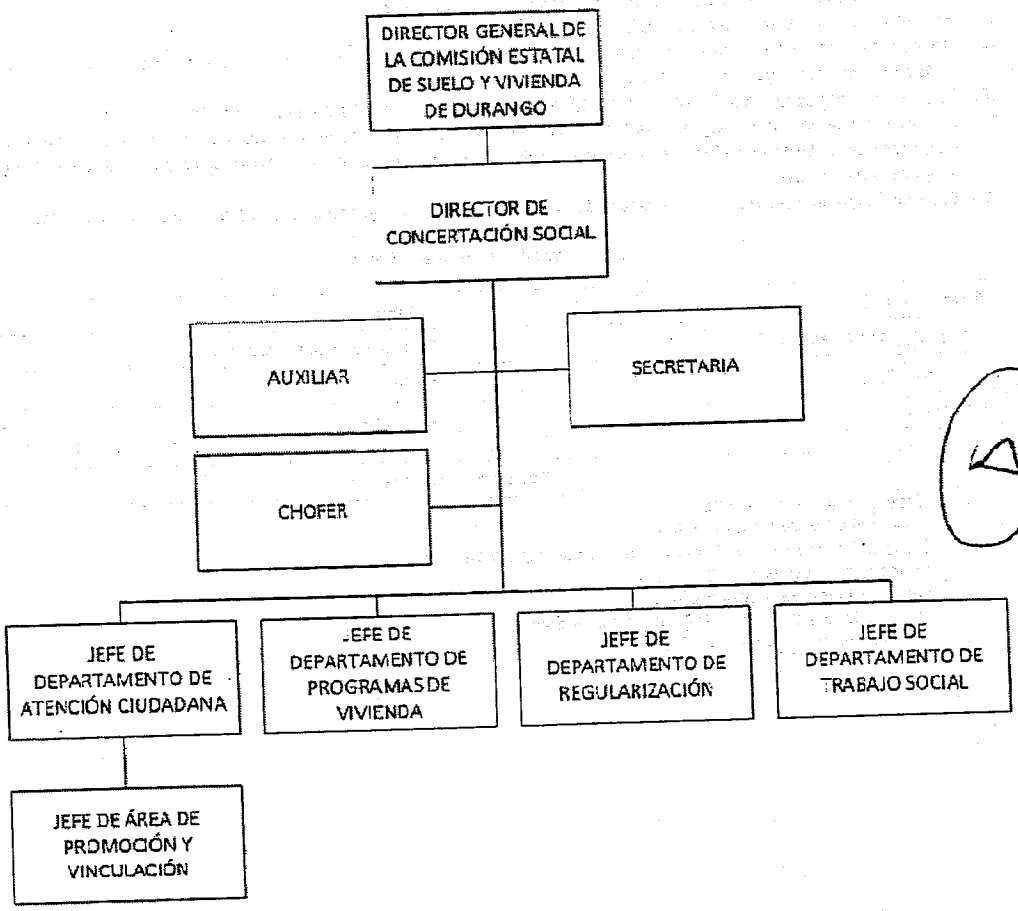
Área (interna)	Motivo
Con todos los Departamentos.	Brindar soporte a usuarios.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocimientos informáticos.
- Conocimientos de base de datos.
- Conocimientos técnicos de mantenimiento de equipo de cómputo.
- Fundamentos de redes informáticas.
- Conocimientos de programación.
- Conocimientos de desarrollo y análisis de software.
- Conocimiento y manejo de TIC's.

19. Dirección de Concertación Social.

19. 1 Organigrama de la Dirección de Concertación Social.



19.2 Inventario de puestos de la Dirección de Concertación Social.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Concertación Social.	1
2	Auxiliar.	1
3	Secretaria.	1
4	Chofer.	1
5	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.	1
6	Jefe de Área de Promoción y Vinculación.	1
7	Jefe de Departamento de Programas de Vivienda.	1
8	Jefe de Departamento de Regularización.	1
9	Jefe de Departamento de Trabajo Social.	1

19.3 Descripción de puestos de la Dirección de Concertación Social.

Nombre del Puesto	**Director de Concertación Social**	
Objetivo	Planear, tramitar e integrar las acciones necesarias para la ejecución de los diferentes programas de vivienda en el estado de Durango, a través de la gestión de recursos con las dependencias federales como CONAVI, FONHAPO y otros, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social
	Puesto superior:	Director General
	Nombre del puesto	Director
	Puesto(S) inferior(Es):	Auxiliar. Secretaria. Chofer. Jefe de Departamento de Atención Ciudadana. Jefe de Departamento de Programas de Vivienda. Jefe de Departamento de Regularización. Jefe de Departamento de Trabajo Social.

Funciones y responsabilidades

1. Mantener informado al Director General sobre el avance de las distintas actividades que se operan en la Dirección.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos que están a cargo de la Dirección de Concertación Social.
3. Coordinar junto a las demás áreas de la Comisión, las actividades y procesos concernientes a la Dirección, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Definir y vigilar la metodología para el manejo de programas referentes a los programas Federales de Vivienda.
5. Acudir a reuniones de trabajo en las distintas instancias de vivienda.
6. Mantener relación con los distintos usuarios y cependencias, brindándoles atención y soporte en los temas que comprenden a la Dirección.
7. Participar en la generación de ideas para la planeación de proyectos.
8. Revisar el cumplimiento a los avances de cada proyecto y cumplimiento de metas.
9. Participar y organizar eventos para la promoción de los programas de vivienda.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección General. Dirección Administrativa. Dirección Operativa.	Programar acciones para ejecutar programas de vivienda.
Coordinación Jurídica.	Coordinar los mecanismos para la ejecución de programas.
Departamento de Regularización.	Generar documentación de referencia para la manipulación y uso de las bases de datos de beneficiarios.
Departamento de Trabajo Social.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Departamento de Atención Ciudadana.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área de Promoción y Vinculación.	Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico.
Departamento de Programas de Vivienda.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área (externa)	**Motivo**
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI.) Fondo Nacional de Habitantes Populares (FONHAPO.) Financieras.	Solicitar recursos para las distintas acciones de apoyo a la vivienda.

Conocimientos básicos

- Lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.

Nombre del puesto	**Auxiliar de la Dirección de Concertación Social.**	
Objetivo	Brindar atención al público en general, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director de Concertación Social.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Elaborar bases de datos.
3. Resolver demandas de atención.
4. Revisar integración de expedientes.
5. Informar al público en general acerca de los programas de apoyo vigentes en la Comisión.
6. Realizar informes de las actividades de su área.
7. Capturar información en los distintos sistemas que se manejan.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Regularización. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Atención Ciudadana. Área de Promoción y Vinculación. Departamento de Programas de Vivienda.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.

Nombre del puesto	**Secretaria de Concertación Social**	
Objetivo	Atender las necesidades requeridas de los distintos departamentos que integran la Dirección de Concertación Social, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director de Concertación Social.
	Nombre del puesto	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Colaborar con el Departamento de Programas de Vivienda, en la captura de solicitantes de los Programas de Vivienda vigentes.
3. Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
4. Generar documentación de referencia para la administración y uso de las bases de datos de beneficiarios.
5. Revisar, organizar y despachar correspondencia conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director General, recibiendo la información, leyendo y analizando los escritos, registrando los asuntos de importancia derivados de las diversas áreas internas o externas y ejecutando las indicaciones que se den al respecto.
6. Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico, informando a su jefe inmediato los asuntos a tratar, clasificando y guardando los archivos e imprimiendo la información que así se requiera, remitiendo los asuntos al área correspondiente para su atención.
7. Elaborar los oficios de comisión de viáticos del Director de Concertación Social y su chofer, así como la comprobación de los mismos.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Enviar y recibir oficios.
Dirección Administrativa.	Programar acciones para ejecutar Programas de Vivienda.
Dirección Operativa.	Programar acciones para ejecutar Programas de Vivienda.
Departamento de Regularización.	Generar documentación de referencia para la manipulación y uso de las bases de datos de beneficiarios.
Departamento de Trabajo Social.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas
Departamento de Atención Ciudadana.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área de Promoción y Vinculación.	Revisar diariamente la correspondencia que se recibe en el correo electrónico.
Departamento de Programas de Vivienda.	Coordinar y operar bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	Chofer de la Dirección de Concertación Social	
Objetivo	Conducir vehículos oficiales, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director de Concertación Social.
	Nombre del puesto:	Chofer.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Manejar vehículos con responsabilidad.
2. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
3. Estar al pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo a su cargo.
4. Apoyar en las operaciones de logística de los eventos realizados por la Comisión.
5. Trasladar al personal de una manera eficaz y segura.
6. Administrar los tickets de cobro de las casetas.

7. Dar servicio de mensajería cuando sea necesario.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Apoyar en las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Regularización. Departamento de Trabajo Social. Centro de Atención Múltiple. Área de Promoción y Vinculación. Departamento de Programas de Vivienda.	Mantener relación en lo referente al transporte de personal.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocer el Reglamento de Tránsito.
- Conocer la ubicación de las dependencias del Estado.
- Conocimientos en mecánica general.
- Saber leer y escribir.
- Manejo de carros con transmisión estándar y automática.

20. Departamento de Atención Ciudadana.

20.1 Organigrama del Departamento de Atención Ciudadana.



20.2 Inventario de puestos del Departamento de Atención Ciudadana.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.	1
2	Auxiliar de Departamento.	8
3	Jefe de Área de Promoción y Vinculación.	1
4	Auxiliar de Área.	2

20.3 Descripción de puestos de del Departamento de Atención Ciudadana.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Atención Ciudadana**	
Objetivo	Atender a la ciudadanía en general, orientar, recibir y dar solución a las solicitudes de apoyo y/o canalizarlas al área de su competencia, así como proponer soluciones con base en los programas vigentes que se manejen en la Comisión, promover satisfactoriamente dichos programas, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director de Concertación Social.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Jefe del Área de Promoción y Vinculación.

Funciones y responsabilidades

1. Mantener contacto con la ciudadanía, así como con el personal de la Comisión, con el objetivo de ser un punto de información y trato amable hacia las dudas o incertidumbres que pudiesen surgir con referencia al Departamento.
2. Aplicar los procesos intrínsecos al área, de manera objetiva y respetando la normativa aplicable, enfocados en las necesidades de la ciudadanía.
3. Brindar solución a las problemáticas surgidas con referencia a la temática del departamento, en caso de verse involucrada otra área, canalizar la situación o trabajar en coordinación.
4. Mantener coordinación entre los distintos titulares de la Comisión con la finalidad de brindar soluciones oportunas, así como propuestas de mejora continua.
5. Atender las diversas solicitudes que llegan por escrito, para su canalización al área competente.
6. Participar en los eventos promovidos por la Dirección de Concertación Social.
7. Tener comunicación permanente con las diferentes áreas de la Comisión, para estar alerta a cualquier situación que ponga en peligro la funcionalidad o entorpezca el trabajo.
8. Atender de manera especial a organizaciones humanas, sociales y políticas (como traslado, o presencia en reuniones o en algún lugar en particular lo anterior depende de los temas a tratar.)
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	**Motivo**
Dirección de Concertación Social.	Recibir instrucciones del jefe directo, con el propósito de cumplir con sus responsabilidades y el alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Departamento de Programas de Vivienda. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Regularización. Área de Promoción y Vinculación.	Colaborar en las distintas actividades concernientes a la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Proporcionar información de los programas vigentes.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Lineamientos de los programas sociales.
- Reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Atender al público en general, contribuir al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.

Nombre del puesto	**Auxiliar.**
Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Proporcionar información al público en general de los programas de vivienda.
3. Registrar solicitudes y canalizar a los usuarios a módulos de atención correspondientes.
4. Integrar expedientes de programas de vivienda.
5. Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los usuarios referentes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión.
6. Realizar las encuestas de satisfacción a los usuarios.
7. Apoyar en los eventos organizados por la Comisión.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Concertación Social.	Recibir instrucciones del jefe directo, con el propósito de cumplir con las responsabilidades y el alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Departamento de Programas de Vivienda. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Regularización. Área de Promoción y Vinculación.	Colaborar en las distintas actividades concernientes a la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Proporcionar información de los programas Vigentes.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Manejo de paqueteria Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Lineamientos de los programas sociales.
- Reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Promoción y Vinculación**	
Objetivo	Promocionar y difundir ante las diferentes instancias y/o dependencias los programas de vivienda vigentes en la Comisión, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la misma.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Departamento de Atención Ciudadana.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Conocer el catálogo de programas de vivienda.
2. Identificar el mercado potencial de acuerdo a las características de los programas de vivienda.
3. Establecer la metodología y logística de la promoción de cursos a beneficiarios.
4. Elaborar agenda de promoción de programas de vivienda.
5. Elaborar agenda para la impartición de cursos de educación financiera.
6. Impartir cursos de educación financiera.
7. Difundir programas referentes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Recibir instrucciones del jefe directo, con el propósito de cumplir con sus responsabilidades y el alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Departamento de Programas de Vivienda. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Regularización. Departamento de Atención Ciudadana.	Colaborar en las distintas actividades concernientes a la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Oratoria.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Lineamientos de los programas sociales.
- Reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Promover y difundir los programas sociales vigentes de la Comisión al público en general, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Proporcionar información de los programas de vivienda al público.
3. Registrar solicitudes y canalizar a los usuarios a módulos de atención correspondientes.
4. Integrar expedientes de programas de vivienda.
5. Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los usuarios referentes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión.
6. Promocionar los programas de vivienda vigentes en las diferentes instancias y/o dependencias.
7. Brindar información y entrega de material de difusión de los programas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

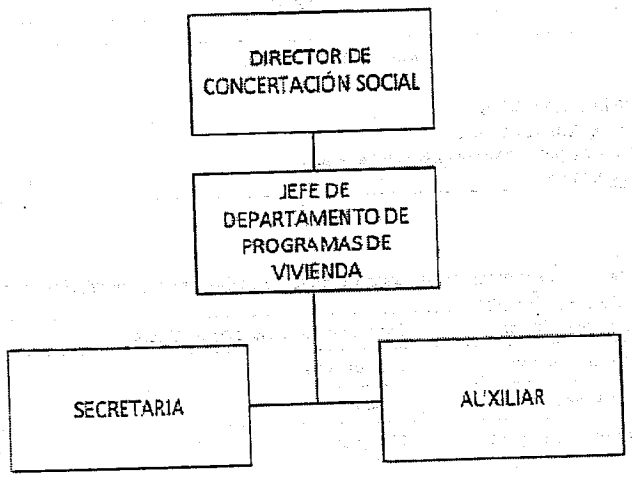
Área (interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Recibir instrucciones del jefe directo, con el propósito de cumplir con las responsabilidades y el alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Departamento de Atención Ciudadana. Departamento de Trabajo Social. Departamento de Regularización. Departamento de Atención Ciudadana.	Colaborar en las distintas actividades concernientes a la Dirección
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Lineamientos de los programas sociales.
- Reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Manejo de equipo de cómputo.

21. Departamento de Programas de Vivienda.

21.1 Organigrama del Departamento de Programas de Vivienda.



21.2 Inventario de puestos del Departamento de Programas de Vivienda.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Programas de Vivienda.	1
2	Auxiliar de Programas de Vivienda.	4
3	Secretaria de Programas de Vivienda.	1

21.3 Descripción de puestos del Departamento de Programas de Vivienda.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Programas de Vivienda**	
Objetivo	Coordinar acciones para que al solicitante de los créditos y/o programas de apoyo vigentes, se atienda en forma eficiente y se le dé respuesta favorable a sus peticiones, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Comisión, así como con otras dependencias, en lo referente a la ejecución y control de los temas relacionados al Departamento.
2. Supervisar el trámite de liberaciones de crédito ante el Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
3. Administrar la base de datos de los beneficiarios de los programas de vivienca.
4. Realizar los diferentes procesos y actividades del Departamento de forma objetiva y eficiente, siguiendo la normatividad aplicable a la Comisión.
5. Elaborar los informes de avance de obra de los programas sociales requeridos por las dependencias federales y a nivel interno.

6. Brindar soporte y atención a las personas, así como al personal que se presente al Departamento con dudas o aclaraciones.
7. Elaborar informes periódicos y presentarlos al superior inmediato para la toma de decisiones.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Colaborar en las actividades necesarias, para la ejecución de los programas.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones necesarias para la ejecución de los programas.
Dirección Operativa.	Suministrar padrones de beneficiarios de los programas, para la supervisión de obra por parte de esta Dirección.
Coordinación Jurídica.	Coordinar acciones para la elaboración de Convenios de Ejecución con los Municipios del Estado.
Centro de Atención Multiple. Departamento de Regularización. Departamento de Trabajo Social.	Colaborar en las distintas acciones concernientes a la Dirección de Concertación Social.
Área (externa)	**Motivo**
Municipios del Estado.	Solicitar y recabar documentación necesaria para la integración de los expedientes individuales de los solicitantes de los diversos programas de vivienda.
Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI.)	Entregar solicitudes y certificados de subsidio federal, e informes mensuales.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de bases de datos.
- Reglas de operación y lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manual de operación de los programas federales.

Nombre del puesto	**Auxiliar del Departamento de Programas de Vivienda**	
Objetivo	Atender al público en general, realizar las tareas encomendadas por el jefe inmediato, así como las requeridas del propio Departamento, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recibir, revisar e integrar los expedientes para los programas de los diferentes municipios.
2. Realizar llamadas a los municipios para la actualización de documentación.
3. Mantener el archivo histórico vigente porque todavía quedan adeudos pendientes al beneficiario.
4. Integrar y revisar los expedientes de los programas de vivienda vigentes.
5. Realizar llamadas a solicitantes de los diferentes programas para dar seguimiento a trámites.
6. Tramitar y darle seguimiento a las solicitudes de cartas de liberación de hipotecas a favor de la Comisión, cartas de no adeudo y liberación de gravamen ante el Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
7. Elaborar los reportes de los programas de mejoramiento de vivienda.
8. Entregar al beneficiario los estados de cuenta del Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Programas de Vivienda.	Apoyar en las actividades del Departamento y tareas asignadas por el jefe inmediato.
Dirección de Concertación Social. Dirección Administrativa. Dirección Operativa. Coordinación Jurídica. Departamento de Regularización. Departamento de Trabajo Social.	Apoyar en las diferentes actividades propias del Departamento en coordinación con las demás áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).	Brindar seguimiento en trámites de cancelaciones de hipoteca de créditos otorgados.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Reglas de operación y lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manual de operación de los programas federales.
- Manejo de archivo.
- Integración de expedientes.

Nombre del puesto	**Secretaria del Departamento de Programas de Vivienda**	
Objetivo	Administrar la información del Departamento, así como brindar atención al público en general para dar una respuesta a sus requerimientos, referentes a los programas que se encuentren vigentes, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar los reportes mensuales del (Soporte para Software, y la Comisión Nacional de Vivienda).
2. Elaborar listados, informes y bases de datos de beneficiarios, programas de vivienda otorgados por las dependencias federales, tablas y tarjetas informativas.
3. Elaborar oficios.
4. Atender al público en caso de aclaraciones referentes a los programas sociales.
5. Llevar la correspondencia del Jefe de Departamento.
6. Integrar, revisar y capturar expedientes de los diferentes programas.
7. Tramitar y controlar el seguimiento de solicitud de cartas de no adeudo y liberación de gravamen ante el FONHAPO.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

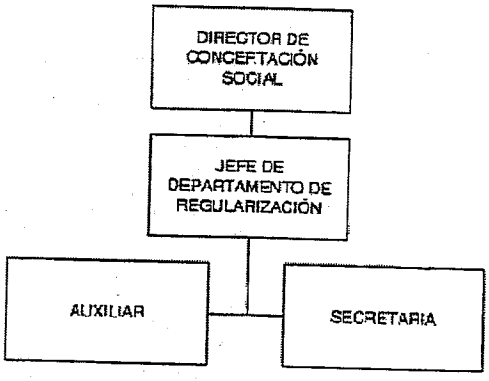
Área (interna)	Motivo
Departamento de Programas de Vivienda.	Apoyar en las actividades del Departamento y tareas asignadas por el jefe inmediato.
Dirección de Concertación Social. Dirección Administrativa. Dirección Operativa. Coordinación Jurídica. Departamento de Regularización. Departamento de Trabajo Social.	Apoyar en las diferentes actividades propias del Departamento en coordinación con las demás áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Municipios del Estado.	Enviar reportes de documentación faltante de expedientes individuales a Municipios.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de bases de datos.
- Reglas de operación y lineamientos de los programas federales.
- Reglas de operación de los programas estatales.
- Manual de operación de los programas federales.
- Manejo de archivo.
- Integración de expedientes.

22. Departamento de Regularización.

22. 1Organigrama del Departamento de Regularización.



22. 2 Inventario de puestos del Departamento de Regularización.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Regularización.	1
2	Auxiliar de Regularización.	7
3	Secretaria.	1

22.3 Descripción de puestos del Departamento de Regularización.

Nombre del puesto	**Jefe del Departamento de Regularización.**	
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y controlar actividades que permitan ofrecer a la ciudadana la regularidad del terreno o vivienda que habitan, proporcionando con esto certeza jurídica sobre su patrimonio familiar, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Director del Concertación Social.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Secretaria. Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Planear y proponer acciones de mejora al superior inmediato con la finalidad de brindar soporte con relación a los asentamientos humanos y su regularización.
2. Atender las comisiones y público en general.
3. Brindar soporte a las personas, así como al personal que ingrese al área, buscando información u orientación.
4. Participar en colaboración con las áreas de la Comisión, así como con otras entidades, en la celebración de acuerdos referentes a la regularización de la propiedad.
5. Mantener coordinación con las diferentes dependencias en relación a la autorización sobre tierras y sus tenencias.
6. Revisar y en su caso aprobar en particular o en conjunto con otras áreas de la Comisión:
   - 1.1. Los Títulos de Propiedad
   - 1.2. Cartas de instrucción a notario.
   - 1.3. Constancias que sean de su competencia.
   - 1.4. Traspasos de inmuebles.

1.5. Convenios que sean de su competencia.
1.6. Solicitar los levantamientos técnicos y sociales de predios.
1.7. Coordinar y tomar los acuerdos entre los departamentos que interactúan con el área para la solución de problemas.
1.8. Negociar con posesionarios y dueños de predios con el fin de lograr la consolidación de asentamientos humanos.

7. Administrar el recurso humano y material adscrito al Departamento.
8. Atender asuntos turnados para su trámite.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Revisar y solicitar autorizaciones para proceder respecto a diversos asuntos. Atender las encomiendas del Director General.
Coordinación Jurídica.	Revisar cesiones de derechos de lotes, convenios para la regularización de colonias, convenios con otras entidades. Solicitar personal para asesoría en los municipios donde la Comisión participa en el proceso de regularización de colonias.
Dirección Operativa.	Revisar planos de lotificación de colonias o predios. Solicitar se realicen levantamientos técnicos de lotes o colonias para su regularización. Solicitar croquis de lotes o viviendas que están en trámite de regularización para integrarse a los expedientes de los mismos.
Departamento de Crédito y Cobranza.	Solicitar constancias de liquidación de lotes o viviendas para su regularización.
Departamento de Trabajo Social.	Solicitar aplicaciones de estudios socioeconómicos.
Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar viáticos para acudir a otros municipios para continuar con el proceso de regularización. Solicitar personal para la cobranza de títulos de propiedad en los municipios donde la Comisión participa en el proceso de regularización de colonias.
Área (externa)	**Motivo**
Catastros Municipales.	Realizar trámites para el registro en la dependencia de los títulos de propiedad. Revisar situaciones en cuanto a la ubicación de lotes o viviendas o asignación de claves catastrales.
Dirección General de Catastro del Estado de Durango.	Realizar trámites para el registro en la dependencia de los títulos de propiedad, así como el cálculo de pago de impuestos
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Mantener relación en lo referente a la inscripción de títulos de propiedad. Solicitar información respecto de lotes o viviendas. Realizar correcciones de títulos ya inscritos.

Conocimientos básicos

- Regularización de la tenencia.
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Procesos jurídicos.
- Ley de Vivienda del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	**Auxiliar del Departamento de Regularización**
Objetivo	Llevar a cabo actividades correspondientes al Departamento, a fin de lograr el desempeño eficiente, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección de Concertación Social. Puesto superior: Jefe de Departamento. Nombre del puesto: Auxiliar. Puesto(s) inferior(es): No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Dar seguimiento a las colonias y fraccionamientos en los que la Comisión esté participando en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra y que tiene asignados.
3. Archivar e integrar los expedientes con toda la documentación requerida para el trámite de regularización.
4. Elaborar los títulos de propiedad.
5. Archivar y manejar expedientes de cada uno de los lotes de las colonias y fraccionamientos que tiene asignados.
6. Manejar, mantener y actualizar el sistema de titulación para el registro de colonias.
7. Realizar levantamientos censales para la regularización de terrenos o viviendas.
8. Realizar visitas domiciliarias para identificar la situación de habitabilidad.
9. Realizar levantamientos de demanda en colonias.
10. Integrar el archivo de los títulos de propiedad y escrituras, una vez que terminan su trámite en depencencias.
11. Registrar en libro, los datos de registro de cada uno de los títulos y escrituras.
12. Entregar y registrar los títulos de propiedad.
13. Revisar y enviar a caja los pagos por escrituración de los lotes.
14. Realizar la solicitud y comprobación de viáticos para el personal del Departamento que acude a municipios.
15. Elaborar y tramitar ante las dependencias estatales y municipales los títulos de propiedad.
16. Realizar informes periódicos del avance de titulación.
17. Realizar visitas periódicas a los municipios de Nuevo Ideal, Canatlán, Santiago Papasquiaro, Vicente Guerrero, Nombre de Dios, Pueblo Nuevo y Pánuco de Coronado para continuar con el proceso de regularización de las colonias y fraccionamientos que la Comisión regulariza en esos municipios.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Enviar títulos de propiedad para su firma.
Coordinación Jurídica.	Enviar expedientes de lotes o viviendas de los que os titulares desean realizar cesión de derechos. Revisar asuntos en particular de lotes o viviendas en los que exista alguna duda o controversia. Enviar títulos de propiedad para su revisión.
Dirección Operativa.	Solicitar datos de medidas y superficies de lotes de los que los titulares desean realizar el trámite de título de propiedad. Solicitar croquis de lotes que están en trámite de regularización para integrarse a los expedientes de los mismos.
Departamento de Crécito y Cobranza.	Solicitar constancias de liquidación de lotes de personas que solicitan su regularización para integrarlas en los expedientes.
Área (externa)	**Motivo**
Catastro Municipal.	Realizar trámites para el registro en esa dependencia de los títulos de propiedad.
Dirección General de Catastro del Estado de Durango.	Realizar trámites para el registro en esa dependencia de los títulos de propiedad, así como el cálculo de pago de impuestos.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Realizar trámites para la inscripción de títulos de propiedad.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Integración de expedientes.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Secretaria del Departamento de Regularización**	
Objetivo	Llevar a cabo las actividades correspondientes aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficiente desempeño, acorde con los objetivos del área, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación Social.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general y en su caso canalizarlo al área correspondiente.
2. Elaborar los oficios de respuesta que le indique su jefe inmediato.
3. Dar seguimiento de la regularización de las colonias y fraccionamientos asignados.
4. Realizar los levantamientos censales para la regularización de terrenos o viviendas.
5. Elaborar las cartas de instrucción notarial de los fraccionamientos que regulariza la Comisión.
6. Elaborar los reportes requeridos por el Jefe de Departamento.
7. Solicitar viáticos y comprobación.
8. Crear expedientes y archivar documentos de cada uno de los lotes de las colonias y fraccionamientos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

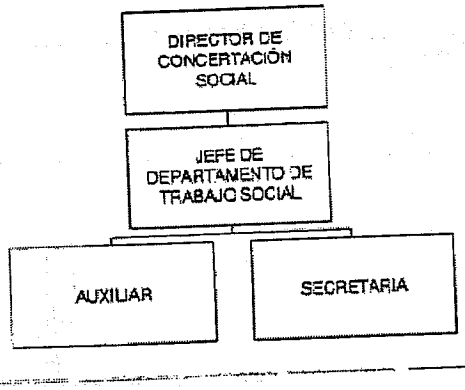
Área (interna)	**Motivo**
Dirección General.	Enviar cartas de instrucción notarial para su firma.
Coordinación Jurídica.	Enviar cartas de instrucción notarial para su revisión.
Dirección Operativa.	Solicitar croquis de viviendas que están en trámite de regularización para integrarse a los expedientes de los mismos.
Departamento de Crédito y Cobranza.	Solicitar constancias de liquidación de viviendas de personas que solicitan su regularización para integrarlas en los expedientes.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Proporcionar información.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Integración de expedientes.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.

23. Departamento de Trabajo Social.

23. 1 Organigrama del Departamento de Trabajo Social.



23.2 Inventario de puestos del Departamento de Trabajo Social.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Trabajo Social.	1
2	Auxiliar.	5
3	Secretaria.	1

23.3 Descripción de puestos del Departamento de Trabajo Social.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Trabajo Social**	
Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para el beneficio de la población, con el fin de dar solución a las necesidades relacionadas con la vivienda. Proporcionar información, orientar y realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, relacionados con las peticiones de acciones de vivienda de la ciudadanía para verificar que la información obtenida sirva de base para otorgar apoyos de vivienda, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Concertación social.
	Puesto superior:	Director de Concertación Social.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar las diferentes actividades del Departamento y de apoyo a otras areas de la Comisión.
2. Mantener coordinación con las diferentes áreas de la Comisión con la finalidad de dar respuesta y análisis oportunos a las diferentes peticiones sobre estudios socioeconómicos o visitas domiciliarias.
3. Comunicar a las diferentes áreas interesadas, las resoluciones al punto anterior.
4. Dar respuesta a los oficios turnados al Departamento.
5. Mantener actualizados los diferentes controles de actividades y programas.
6. Presentar avance de los programas en los que el Departamento tenga intervención.
7. Atender a representantes de grupos sociales y al público en general.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Concertación Social.	Colaborar con todas las actividades propias de la Dirección.
Dirección Operativa.	Colaborar con las actividades propias de la Dirección y dar respuesta a sus solicitudes.
Coordinación Jurídica. Departamento de Crédito y Cobranza. Departamento de Regularización.	Dar respuesta a sus solicitudes.
Área de Atención Ciudadana	Colaborar con actividades y dar respuesta a sus solicitudes.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Principios y técnicas de investigación social.
- Métodos de trabajo social individual y grupal.
- Manejo de paquete Office.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del puesto	**Auxiliar del Departamento de Trabajo Social**
Objetivo	Aplicar los conocimientos de trabajo social, con el propósito de conocer las condiciones socioeconómicas de los solicitantes de los programas de vivienda, a través de estudios, visitas domiciliarias y censos de habitabilidad, para poder dar solución a la problemática que en cuanto a vivienda presenten, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección de Concertación Social. Puesto superior: Jefe de Departamento. Nombre del puesto: **Auxiliar.** Puesto(s) inferior(es): No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Entregar de manera oportuna los estudios aplicados durante el transcurso del día con la finalidad de que la solicitud o requerimiento de estudio socioeconómico se lleve en tiempo y forma.
2. Realizar la captación de demanda durante los eventos realizados por la Comisión.
3. Verificar las necesidades de los entrevistados para tener de manera oportuna y correcta su estudio socioeconómico.
4. Brindar atención al público en general.
5. Integrar expedientes de los solicitantes de programas sociales, tratando de que reúnan los requisitos necesarios.
6. Realizar recorridos y censos continuos a las colonias y fraccionamientos con la finalidad de dar seguimiento a los programas vigentes de la Comisión, así como actualizar la habitabilidad.
7. Apoyar a otras áreas con la revisión de expedientes de los diversos programas otorgados por la Comisión.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Colaborar con todas las actividades propias de la Dirección de Concertación.
Dirección Operativa.	Colaborar en las visitas y/o recorridos.
Coordinación Jurídica. Departamento de Crédito y Cobranza. Departamento Regularización. Área de Atención Ciudadana.	Entregar resultados de aplicación de estudios y visitas solicitados.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Verificar las necesidades de los usuarios.

Conocimientos básicos

- Principios y técnicas de investigación social.
- Métodos de trabajo social individual y grupal.
- Manejo de paquete Office.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Secretaria del Departamento de Trabajo Social**
Objetivo	Llevar a cabo las actividades correspondientes al área secretarial, a fin de lograr un desempeño eficiente, acorde con los objetivos del área, para contribuir al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección de Concertación Social. Puesto superior: Jefe de Departamento. Nombre del puesto: **Secretaria.** Puesto(s) inferior(es): No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender público en general.
2. Brindar atención telefónica.
3. Recibir y entregar oficios turnados por otros Departamentos y/o áreas.
4. Recibir y elaborar oficios generados en el Departamento.
5. Elaborar, tramitar y comprobar viáticos.
6. Elaborar los reportes requeridos por su jefe inmediato.
7. Elaborar expedientes y archivar documentos del Departamento.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

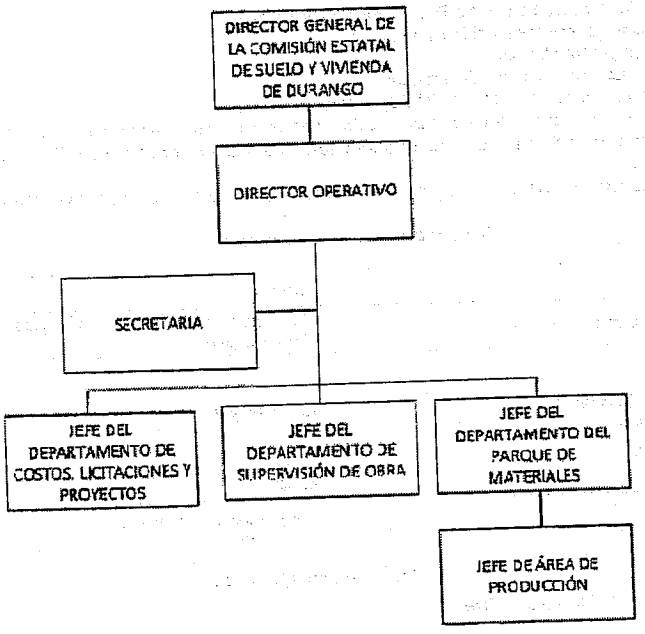
Área (Interna)	Motivo
Dirección de Concertación Social.	Colaborar con todas las actividades propias de la Dirección de Concertación.
Dirección Operativa. Coordinación Jurídica. Departamento de Crédito y Cobranza. Departamento Regularización. Área de Atención Ciudadana.	Entregar y recibir oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Proporcionar información.

Conocimientos básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de archivo.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

24. Dirección Operativa.

24.1 Organigrama de la Dirección Operativa.



24. 2 Inventario de puestos de la Dirección Operativa.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Operativo.	1
2	Secretaria de Dirección Operativa.	1
3	Jefe del Departamentos de Costos, Proyectos y Licitaciones.	1
4	Auxiliar.	5
5	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.	1
6	Jefe de Departamento de Parque de Materiales.	1
7	Jefe de Área de Producción.	1

24. 3 Descripción de puestos de la Dirección Operativa.

Nombre del puesto	**Director Operativo.**	
Objetivo	Asegurar la efectividad en la planeación y ejecución de las acciones de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda y que se cumplan los objetivos, y lineamientos de las mismas, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección General.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	**Director Operativo**
	Puesto(s) inferior(es):	Jefatura de Costos, Proyectos y Licitaciones. Jefatura de Supervisión. Jefatura del Departamento de Parque de Materiales. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar la ejecución de los diversos programas de vivienda desarrollados en la Comisión, mediante a realización de proyectos, costos, licitaciones y supervisión de obra.
2. Asistir y formar parte de los diferentes Comités de la Comisión, tales como Comité de Obra Pública y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros.
3. Presidir los actos que se deriven de los procesos de licitación en sus diferentes modalidades.

4. Gestionar, y evaluar los expedientes técnicos de vivienda, para su validación ante instancias normativas.
5. Atender las audiencias y/o grupos políticos, sociales, que le indique el Director General.
6. Asistir a los eventos de inicio y terminación de obra con el Director General para canalizar las gestiones que le sean planteadas por parte de la ciudadanía.
7. Asistir a los congresos en el tema de vivienda, para reforzar o implementar la operatividad de los programas de vivienda desarrollados en la Comisión.
8. Revisar, corregir y autorizar los documentos que deben ser firmados por el Director General.
9. Atender a funcionarios de los diferentes Órdenes de Gobierno, como Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Aguas del Municipio de Durango, Dirección Municipal de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano y Municipios del Estado, en temas relacionados con la planeación y el buen funcionamiento de las unidades de vivienda del Estado.
10. Atender a personas que solicitan apoyos diversos.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Dictaminar obras y acciones a implementar por la Comisión. Revisar los procesos llevados a cabo por la Comisión. Informar las situaciones físicas y administrativas de las obras realizadas. Coadyuvar para la integración, ejecución, terminación y entrega de los programas de vivienda implementacos por la Comisión.
Coordinación Jurídica.	Revisar procedimientos en programas de vivienda.
Coordinación de Comunicación Social.	Informar sobre los programas de vivienda ejecutados por la Comisión para la entrega de las mismas.
Subdirección de Planeación.	Informar las obras y acciones realizadas por la comisión. Plantear los mecanismos de trabajos y procedimientos.
Órgano Interno de Control	Evaluar e informar sobre los procedimientos de los programas de vivienda.
Dirección Administrativa, Recursos Humanos Recursos Materiales.	Solicitar suficiencias presupuestales, pagos de estimaciones y trabajos ejecutados.
Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones y Departamento de Supervisión.	Planear, ejecutar y supervisar programas de vivienda ejecutados por la Comisión.
Dirección de Concertación Social, Regularización, Trabajo Social.	Recibir e informar sobre la demanda de acciones de vivienda.
Parque De Materiales y Coordinación Representación Laguna.	Trabajar en forma conjunta para la supervisión de acciones de viviendas en región Laguna. Conocer la producción de material para implementar programas y o acciones de vivienda.
Área (externa)	**Motivo**
Diversas Dependencias, Municipios.	Fomentar convenios de colaboración con dependencias y ayuntamientos para la ejecución de mecanismos en temas de vivienda, permisos, validaciones, oficios y solicitudes de información y trabajo en conjunto.
Contratistas.	Comunicar sobre la participación en procedimientos de contratación, seguimientos de obra, estimaciones, procedimientos y entregas.
Proveedores.	Solicitar estudios de mercado para integración de expedientes técnicos.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la ley en materia de vivienda: obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de construcción en acciones de vivienda.
- Procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones.
- Elaboración, revisión y validación de proyectos ejecutivos de vivienda.
- Conocimiento integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.

Nombre del puesto	**Secretaria de Dirección Operativa**	
Objetivo	Atender de manera integral a las indicaciones del Director Operativo, con el trabajo solicitado de manera interna y externa para cumplir con los objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Director Operativo.
	Nombre del puesto	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Gestionar la agenda del Director Operativo.
2. Atender al público.
3. Administrar documentos.
4. Tramitar los pagos al área administrativa de los programas que se llevan a cabo en esta Dirección Operativa.
5. Tramitar y revisar de estimaciones para pago de mano de obra a municipios.
6. Controlar los pagos que se realizan a los municipios.
7. Elaborar del formato de avance físico financiero.
8. Organizar y controlar los oficios.
9. Citar telefónicamente o mediante oficio a personas o dependencias, para reuniones con el director operativo.
10. Preparar las reuniones internas y externas de la dirección operativa.
11. Hacer llegar las indicaciones de la Dirección Operativa a las diversas áreas y verificar que se realicen.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General Secretaria Técnica Coordinación Jurídica Coordinación de Comunicación Social Órganc Interno de Control Coordinación de Sistema de Gestión Integral Dirección Administrativa Recursos Humanos Recursos Materiales Área de Archivo Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones Departamento de Supervisión Dirección de Concertación Social Departamento de Regularización Departamento de Trabajo Social Parque de Materiales Coordinación de la Representación Laguna	Atender los requerimientos de cada una de las áreas para cumplir con las necesidades de cada una de ellas.(oficios, requisiciones de pagos y materiales)

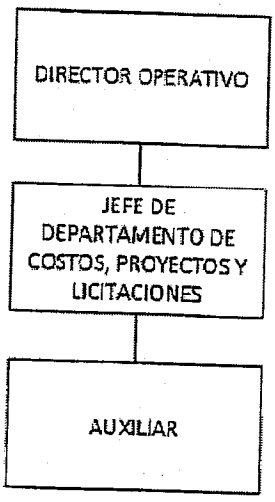
Área (externa)	Motivo
Municipios, Contratistas y Proveedores.	Atender los requerimientos de cada uno para cumplir con las necesidades de la Dirección Operativa.

Conocimientos básicos

- Manejo de Office
- Manejo de ordenador
- Archivo General

25. Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.

25.1 Organigrama del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.



25.2 Inventario de puestos del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamentos de Costos, Proyectos y Licitaciones.	1
2	Auxiliar.	5

25.3 Descripción de puestos del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones**	
Objetivo	Aplicar métodos, sistemas y procedimientos que puedan garantizar a la Comisión las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento; también coordinando y elaborando los proyectos arquitectónicos de los programas sociales. Así mismo controlar y administrar contratos de suministros de materiales para los programas aprobados contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Director Operativo.
	Nombre del puesto	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar y participar en el desarrollo de procesos de contratación de obra pública y/o adquisiciones en la modalidad que corresponda.
2. Gestionar la elaboración, integración y presentación de expedientes técnicos.
3. Autorizar y validar los calendarios de actos relativos a los procesos de contratación, bases de licitación, anexos, invitaciones y documentación en general que el jefe de licitaciones desarrolle para dichos procesos.
4. Definir criterios de evaluación para las propuestas recibidas durante los procedimientos de contratación de acuerdo a la naturaleza del mismo y las características de cada proyecto.
5. Dar seguimiento a contratos de obra y suministros por invitación directa o licitación pública, convenios de colaboracion y participación con los municipios, de los programas llevados por la Dirección Operativa.
6. Inspeccionar las solicitudes recibidas en el Departamento para su clasificación, y asignación, elaboración, integración y respuesta.
7. Coordinar la organización, canalización y resolución de precios y costos de obra, suministros y extraordinarios.
8. Revisar y autorizar los proyectos y levantamientos de colonias o fraccionamientos a cargo de la Comisión.
9. Revisar y aprobar la información plasmada en croquis y levantamientos que se generen al interior del Departamento a solicitud de cualquiera de los departamentos que conforman la Comisión.

10. Revisar y autorizar los proyectos, precios unitarios, catálogos, programas y anexos que integran los expedientes técnicos, participando de manera activa en su elaboración e integración en coordinación con el área correspondiente y las tareas de otros departamentos, en su caso.
11. Revisar y autorizar la información plasmada en avalúos de inmuebles que se generen al interior del Departamento a solicitud de cualquiera de los departamentos que conforman la Comisión.
12. Velar por el correcto cumplimiento de los programas orientados al mejoramiento de vivienda en su modalidad de entrega de insumos, coordinando la recepción de la información necesaria, la inspección física, la entrega y aplicación de los insumos y el cierre de aquellos programas encomendados al Departamento.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y le que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de regularización	Coordinar la recepción de solicitudes relativas a medidas colindancias e información específica de colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión, así como la entrega de dicha información.
Coordinación jurídica	Brindar apoyo para trámites varios en dependencias externas donde se requiere de la intervención del departamento para la interpretación de información técnica, así como la comunicación apropiada en la entrega y recepción de documentos y trámites.
Departamento de Patrimonio	Proporcionar información relativa a planos de colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión para trámites legales.
Departamento de supervisión	Proporcionar los planos constructivos para la correcta supervisión de los programas y acciones que se ejecuten y/o supervisen por parte de la Comisión. Digitalizar levantamientos topográficos y arquitectónicos que cualquiera de los departamentos de la Comisión solicite
Trabajo social	Coordinar de manera conjunta la correcta aplicación de los programas que se deriven del departamento.
Órgano interno de control	Hacer parte de los procedimientos de contratación donde interviene el Órgano en cumplimiento a la Ley de obra pública del estado de Durango y las que se deriven de los procedimientos de contratación.
Área (externa)	**Motivo**
H. Ayuntamientos Municipales	Participar de los convenios de colaboración para la ejecución de acciones orientadas al mejoramiento de vivienda. Tramitar licencias de construcción y otros servicios que se desprenda de programas para la ejecución y/o supervisión de obra en cualquiera de los ayuntamientos.
Dirección Municipal de Desarrollo Urbano	Ingresar trámites de regularización / autorización de colonias y fraccionamientos, así como aquellos requisitos inherentes al trámite que la propia dirección emite. Coordinar y dar seguimiento a trámites ante la dirección que hubiesen sido ingresados por solicitud de cualquier otro departamento de la Comisión. Validar información relativa a las colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión.
Secretaría de contraloría del Estado de Durango	Hacer parte de los procedimientos de contratación donde interviene el Departamento Jurídico en cumplimiento a la Ley de obra públics del estado de Durango.
Dirección Municipal de Protección Civil	Solicitar dictámenes de riesgo.
Comisión Federal de Electricidad	Solicitar factibilidad de servicios de energía eléctrica.
Aguas del Municipio de Durango	Solicitar factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado.
Comisión Nacional del Agua	Solicitar límites de derecho federal, de protección y/o restricción de las zonas.

Conocimientos básicos

- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de paquete Office completo.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Interpretación de coordenadas geográficas y UTM.
- Diseño arquitectónico.
- Procesos constructivos.
- Integración de precios unitarios, presupuestos y programas de obra.
- Elaboración de números generadores de obra.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas y su reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Integración de expedientes y archivo.
- Impresión (configuración básica y avanzada, impresión por lotes, impresión por correspondencia, impresiones a papel y digitales).

Nombre del puesto	Auxiliar (Licitaciones)	
Objetivo	Llevar a cabo los procedimientos licitatorios en sus diferentes modalidades para la eficaz contratación de obras y suministros, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Desarrollar el proceso de la contratación de obra pública y/o adquisiciones en la modalidad que corresponda, derivado de la información que proporciona el área solicitante; licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, o bien lo dictaminado y aprobado por los comités de adquisiciones y obra, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Coordinar y desarrollar los eventos y actos de las contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Calendarizar y programar las fechas correspondientes de los procedimientos de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato.
4. Elaborar proyectos de convocatoria y bases de licitación con base en lo establecido en la Ley y su Reglamento de las (LAASSP Y LOPSRM), así como los trámites necesarios ante la SECOED y OIC.
5. Manejar la plataforma de información gubernamental Compra-Net Federal y Compras del Estado, así como los trámites relativos a la publicación de Convocatorias marcados por las normatividades aplicables.
6. Tramitar publicaciones de convocatorias de licitación con legislación federal en el Diario Oficial de la Federación.
7. Recibir, analizar y canalizar las propuestas presentadas, definiendo con el jefe inmediato los criterios para revisión, de acuerdo a las características de cada proyecto.
8. Levantar las actas correspondientes a las visitas al sitio, juntas de aclaraciones, aperturas técnico-económicas, fallos, etc.
9. Elaborar contratos iniciales y convenios modificatorios de plazo o monto, para su posterior remisión a la Coordinación Jurídica para su revisión.
10. Integrar expedientes unitarios por contrato y/o licitación para su seguimiento en el Departamento de Supervisión.
11. Elaborar actas e invitaciones para el Comité de Obras Públicas de la COESVI.
12. Requisitar formatos de Unidad de Transparencia e Información Pública, Federal y Estatal.
13. Manejar y elaborar vales del programa material a bajo costo.
14. Controlar expedientes y solicitudes de beneficiarios del programa material a bajo costo.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Solicitar los expedientes técnicos de cada proyecto.
Centro de Atención Múltiple	Recibir solicitudes de beneficiarios para material a bajo costo.
Coordinación Jurídica	Ser parte de los procedimientos de contratación donde interviene el departamento jurídico en cumplimiento a la Ley de obra pública del estado de Durango.
Departamento de supervisión	Entregar expedientes unitarios de obra y elaborar convenios modificatorios de contratos en su caso
Unidad de Transparencia e Información Pública	Modificaciones de formatos relativos a la información gubernamental que se publicará en los portales de transparencia y acceso a la información pública de la federación y del estado.
Órgano Interno de Control	Ser parte de los procedimientos de contratación donde interviene el Órgano en cumplimiento a la Ley de Obra Pública del Estado de Durango y las que se deriven de los procedimientos de contratación.

Área (externa)	Motivo
Secretaría de la Función Pública	Actualizaciones y capacitaciones sobre portal de información sobre licitaciones y contratos dentro del marco federal
Contratistas y Proveedores con Contrato.	Seguimiento y requerimientos relativos a los procedimientos de licitación y sus contratos.
Dirección Municipal de Desarrollo Urbano	Ingresar trámites de regularización / autorización de colonias y fraccionamientos, así como aquellos requisitos inherentes al trámite que la propia Dirección emite.
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Ser parte de los procedimientos de contratación donde interviene el departamento jurídico en cumplimiento a la Ley de Obra Pública del Estado de Durango y las que se deriven de los procedimientos de contratación.

Conocimientos básicos

- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de paquete Office completo.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Interpretación de coordenadas geográficas y UTM.
- Diseño arquitectónico.
- Procesos constructivos.
- Integración de precios unitarios, presupuestos y programas de obra.
- Elaboración de números generadores de obra.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Integración de expedientes y archivo.
- Impresión (configuración básica y avanzada, impresión por lotes, impresión por correspondencia, impresiones a papel y digitales).

Nombre del puesto	**Auxiliar (Costos)**	
Objetivo	Atender de manera integral la correspondencia que se remite al departamento, organizar, clasificar y turnar la documentación a las áreas correspondientes, mantener una comunicación efectiva del Departamento con el resto de la Comisión contribuyendo a las metas y objetivos de la misma.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender el teléfono y realizar enlaces telefónicos.
2. Atender de manera personalizada a los visitantes al Departamento, evaluando particularmente la necesidad y de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
3. Gestionar la agenda del Jefe del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
4. Elaborar y enviar oficios de respuesta, tarjetas informativas y reportes ejecutivos.
5. Elaborar y entregar requisiciones de los insumos básicos y especializados para el funcionamiento del Departamento.
6. Archivar los documentos del Departamento.
7. Organizar y controlar el archivo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Regularización	Recibir, clasificar y turnar los trámites e información que el Departamento requiere. Hacer llegar información en respuesta.
Coordinación Jurídica	Recibir, clasificar y turnar los trámites e información que el Departamento requiera. Hacer llegar información en respuesta.
Dirección General	Recibir, clasificar y turnar los trámites e información que el Departamento requiere. Hacer llegar información en respuesta. Hacer llegar información en respuesta. Elaboración de oficios en respuesta a aquellas solicitudes de información que se reciban en Dirección General y que requieren una respuesta de carácter técnico.
Departamento de Supervisión	Recibir, clasificar y turnar los trámites e información que el Departamento requiere. Hacer llegar información en respuesta.
Recursos Materiales	Hacer llegar requisiciones de los suministros básicos del Departamento y dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de las mismas.
Trabajo Social	Recibir, clasificar y turnar los trámites e información que el Departamento requiere. Hacer llegar información en respuesta.
Área (externa)	**Motivo**
H. Ayuntamientos Municipales	Hacer llegar oficios, copias e información relativa a los convenios de cooperación entre los Ayuntamientos y la Comisión.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquete Office.
- Integración de expedientes y archivo.
- Redacción.

Nombre del puesto	**Auxiliar (Proyectos)**	
Objetivo	Colaborar en la integración de expedientes y programas relacionados a la vivienda contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefa del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar el croquis de medidas y colindancias de las colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión.
2. Corregir y digitalizar planos de las colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión.
3. Elaborar proyectos de lotificaciones de colonias y/o fraccionamientos de nueva creación.
4. Elaborar proyectos arquitectónicos para los programas de vivienda que se asignen al Departamento.
5. Revisar las propuestas presentadas en los actos de apertura en los procedimientos de contratación.
6. Elaborar croquis y planos de levantamientos topográficos y arquitectónicos.
7. Realizar los trámites que se deriven de los procesos de regularización y/o autorización de colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Regularización	Procesar y resolver las inquietudes en relación a las medidas y colindancias, aspectos generales y restricciones de las colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión.
	Proporcionar de manera física croquis de medidas y colindancias para trámites en el Departamento.
Coordinación Jurídica	Solicitar información legal de la propiedad de las colonias, fraccionamientos, parcelas, reservas y superficies para poder llevar a cabo trámites ante la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano.
Departamento de Supervisión	Recibir levantamientos topográficos y arquitectónicos para su digitalización.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección Municipal de Desarrollo Urbano	Tramitar usos de suelo. Tramitar regularización y/o autorización de colonias y fraccionamientos a cargo de la Comisión. Cotejo de información registrada ante la Dirección.
Aguas del Municipio de Durango	Tramitar factibilidad de servicio de agua y alcantarillado.
Comisión Federal de Electricidad	Tramitar factibilidad de servicio de energía eléctrica
Comisión Nacional del Agua	Solicitar la determinación de derechos federales, límites de protección y/o restricción de las zonas federales.

Conocimientos básicos

- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de paquete office completo.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Interpretación de coordenadas geográficas y UTM.
- Diseño arquitectónico
- Procesos constructivos.
- Elaboración de números generadores de obra.
- Ley General de Desarrollo Urbano del Estado de Durango
- Impresión (configuración básica y avanzada, impresión por lotes, impresión en tamaño personalizado, impresiones a papel y digitales).

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Colaborar en la integración de expedientes y programas relacionados a la vivienda contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar presupuesto base de programas de vivienda, incluyendo todos los anexos relacionados para tal efecto.
2. Elaborar presupuestos de proyectos de construcción, aquellos que se reciban a solicitud de cualquiera de los departamentos de la Comisión.
3. Elaborar avalúos, que se reciban a solicitud de cualquiera de los departamentos de la Comisión.
4. Elaborar catálogos de conceptos y especificaciones para los procedimientos de contratación que se deriven de los programas de vivienda que le competan a la Comisión y sean asignados al Departamento.
5. Revisar las propuestas presentadas en los actos de apertura de los procedimientos de contratación.
6. Controlar y manejar los planos de colonias y fraccionamientos elaborados y requeridos en la Comisión.
7. Atender al público para proporcionar medidas, superficies y datos de las colonias y fraccionamientos.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

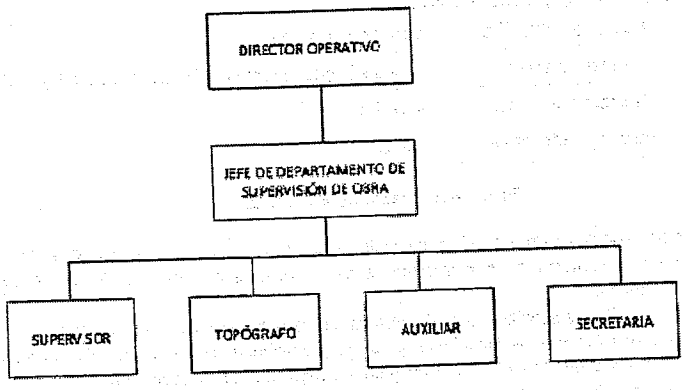
Área (interna)	Motivo
Departamento de costos, proyectos y licitaciones	Recibir los proyectos, croquis, levantamientos o determinación del predio para la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, avalúos y expedientes.
Departamento de costos, proyectos y licitaciones	Participar en las etapas de celebración de aperturas y revisión de propuestas en los procesos de contratación que se deriven de los programas de vivienda.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de materiales para la construcción	Solicitar cotización de materiales para realizar el análisis de precios unitarios y sus actualizaciones periódicas.

Conocimientos básicos

- Manejo de software de dibujo.
- Manejo de paquete office completo.
- Elaboración e interpretación de planos.
- Diseño arquitectónico.
- Procesos constructivos.
- Integración de precios unitarios, presupuestos y programas de obra.
- Elaboración de números generadores de obra.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionacos con las Mismas y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Integración de expedientes y archivo.
- Impresión (configuración básica y avanzada, impresión por lotes, impresión por correspondencia, impresiones a papel y digitales).

26. Departamento de Supervisión de Obra.

26.1 Organigrama del Departamento de Supervisión de Obra.



26.2 Inventario de puestos del Departamento de Supervisión de Obra.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.	1
2	Supervisor.	9
3	Topógrafo.	5
4	Auxiliar.	12
5	Secretaria.	1

25.3 Descripción de puestos del Departamento de Supervisión de Obra.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra	
Objetivo	Llevar a cabo la supervisión de las obras de los programas de vivienda que se planean y se ejecutan en la Dirección Operativa, mediante la asesoría técnica contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Director Operativo.
	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento.
	Puesto(s) inferior(es):	Supervisor. Topógrafo. Secretaria. Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Planear y coordinar los recorridos de supervisión de obras.
2. Vigilar la debida ejecución básica de los materiales de los programas de vivienda.
3. Verificar que se cumplan las especificaciones y sistemas constructivos de acuerdo a lo diseñado y presupuestado por el área de costos y proyectos.
4. Conocer el catálogo del concepto de proyectos.
5. Cuidar el control de calidad en materiales y conceptos de obra del proyecto.
6. Supervisar y verificar que se cumplan las reglas de operación de los programas.
7. Asistir a las reuniones de la Dirección General para dar apoyo en las comisiones y solicitudes de organizaciones.
8. Revisar los reportes de avance de los supervisores diariamente.
9. Vigilar el uso de la Bitácora Electrónica de Obras Públicas o convencional que sea obligatorio en cada uno de los contratos de obra y servicios de la Comisión.
10. Vigilar y revisar que en el documento de la estimación se respeten los conceptos de obra y precios unitarios asentados en los contratos.
11. Intervenir en el proceso de control de obra y servicios mediante la generación de los documentos correspondientes mediante la determinación y aplicación de sanciones.

12. Vigilar las variaciones de los costos directos de los trabajos y cualquier cambio del proyecto para su mejor funcionamiento.
13. Vigilar las modificaciones y adecuaciones que tiene un contrato durante la ejecución de los trabajos.
14. Vigilar la terminación de la obra.
15. Generar las actas de recepción física de los trabajos, acta de finiquito correspondiente y acta administrativa que da por extinguido los derechos y obligaciones.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General	Proporcionar información solicitada.
Dirección Operativa	Entregar informes, reportes, actualizaciones, solicitudes de autorización entre otras.
Departamento de Recursos Humanos	Oficios de comisión y pases de salida.
Departamento de Costos y Proyectos	Catálogo de conceptos de acuerdo a las especificaciones del proyecto y solicitar avalúos.
Departamento de Recursos Materiales	Solicitan materia de trabajo para oficina y parque vehicular.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Verificación de solicitudes de beneficiarios y evidencias del proceso de obra.

Conocimientos básicos

- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Reglas de operación de los diversos programas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lectura e interpretación de planos
- Manejo de materiales de construcción
- Uso de equipo de medición topográfica
- Manejo de paquetería Office

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Vinculación entre las diversas dependencias normativas estatales y federales, para el intercambio de información de avances de obra contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Director Operativo.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Redactar la información correspondiente al seguimiento de los programas.
2. Elaborar las actas de término de los programas.
3. Documentar las actas de entrega-recepción de manera individual de las acciones de vivienda ejecutadas.
4. Solicitar la información correspondiente a las acciones de vivienda realizadas en la Región Laguna.
5. Atender los requerimientos del personal en ausencias del jefe del área de supervisión.
6. Atender a los beneficiarios, en la recepción de documentación comprobatoria.
7. Coordinar las acciones de visita de supervisión a los beneficiarios de los créditos otorgados con la finalidad de corroborar su correcta aplicación en materia de mejoramiento de la vivienda.
8. Realizar el reporte semanal de revisión de acciones de los programas de la Comisión.
9. Realizar los avances generales de los programas en proceso con base en los reportes de avance de obra.

10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativo.	Entregar informes de las supervisiones y actividades del área.
Jefatura de Supervisión.	Entregar informes de las supervisiones y actividades del área.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Reglas de Operación de los diversos programas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lectura e interpretación de planos.
- Manejo de materiales de construcción.
- Manejo de Paquetería Office.

Nombre del puesto	**Supervisor**	
Objetivo	Vigilar, supervisar y dar seguimiento a las obras de los programas de vivienda contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción.	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.
	Nombre del puesto:	Supervisor.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Conocer el catálogo de conceptos del proyecto.
2. Verificar que se cumplan las especificaciones y sistemas constructivos de acuerdo a lo diseñado y presupuestado por el área de licitaciones, costos y proyectos.
3. Hacer anotaciones e indicaciones en bitácora de obra, durante el proceso de la construcción y vigilar su cumplimiento.
4. Registrar los levantamientos fotográficos del proceso constructivo de las obras.
5. Supervisar inspeccionar y vigilar que las áreas asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Revisar la calidad en materiales y conceptos de obra del proyecto.
7. Verificar que el proyecto se desarrolle de acuerdo a lo programado.
8. Solicitar al residente de obras las tarjetas de precios unitarios de los conceptos extraordinarios que se pudieran presentar para su autorización.
9. Presentar informes y reportes de avances al Jefe del Departamento de Supervisión.
10. Conocer y vigilar que se cumpla con las reglas de operación de los programas a supervisar.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativa.	Apoyar en las actividades requeridas.
Jefatura de Supervisión.	Reportar actividad de los diferentes progresos de la supervisión en los programas de la Comisión.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Verificar que se ejecuten los programas de acuerdo a las reglas de operación.

Conocimientos básicos

- Lectura e interpretación de planos.
- Manejo de materiales de construcción.
- Uso de equipo de medición.
- Manejo de paquetería Office.

Nombre del puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Llevar el control del Departamento de Supervisión en cuanto a trámites administrativos contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Capturar y registrar las actividades del Departamento.
2. Administrar el archivo fotográfico.
3. Documentar las supervisiones realizadas.
4. Colaborar en la solventación de auditorías.
5. Realizar oficios, tarjetas informativas y recibir oficios.
6. Tramitar y comprobar los viáticos de los supervisores y topógrafos.
7. Atender al público en general.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección Operativa	Apoyar en los requerimientos de la Dirección.
Jefe de Departamento	Reportar e informar de las actividades del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Atención al público en general.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de archivo
- Lectura y redacción.

Nombre del puesto	**Topógrafo**	
Objetivo	Llevar el control de los levantamientos topográficos de los diferentes programas que se realizan en el Departamento de Supervisión de Obra, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.
	Nombre del puesto:	**Topógrafo.**
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar de Topografía.

Funciones y responsabilidades

1. Localizar predios o terrenos.
2. Realizar levantamientos topográficos
3. Ubicar puntos y placas con coordenadas Sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
4. Efectuar nivelaciones de terreno para la elaboración de proyectos.
5. Elaborar y revisar planos.
6. Dar asistencia técnica en obra.
7. Realizar el trazo y muestreo de las colonias.
8. Respetar normativas de Comisión Nacional del Agua y Derechos Federales.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Operativa.	Apoyar en los requerimientos de la Dirección.
Jefatura de Departamento.	Reportar y apoyar en todos los programas.
Jefatura de Licitaciones, Costos y Proyectos.	Reportar datos.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica .

Conocimientos básicos

- Topografía.
- Manejo de paquetería AutoCAD.
- Coordenadas UTM y Geográficas.

Nombre del puesto	Supervisor de Obra	
Objetivo	Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras de los programas de vivienda, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe del Área.
	Nombre del puesto:	Supervisor de Obra.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Conocer el catálogo del concepto de los proyectos.
2. Conocer y vigilar que se cumplan con las reglas de operación de los programas de vivienda.
3. Verificar que se cumplan las especificaciones y sistemas constructivos del proyecto de acuerdo al diseño y presupuesto del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
4. Llevar una bitácora de obra en la ejecución de los programas de vivienda para su cumplimento.
5. Llevar a cabo las normas y especificaciones técnicas de seguridad en la obra.
6. Registrar los levantamientos topográficos del proceso constructivo de las obras.
7. Llevar a cabo el control de calidad en cada obra respecto a las especificaciones materiales y estructurales.
8. Solicitar precios unitarios en casos extraordinarios para su autorización.
9. Supervisar que se haga uso adecuado de los recursos económicos y materiales por los beneficiarios.
10. Realizar el registro fotográfico del proceso de obra.
11. Dar asesoría técnica a los beneficiarios para la aplicación correcta de los recursos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

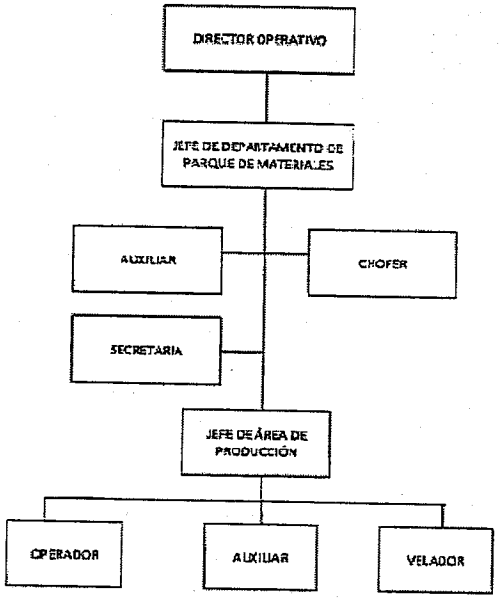
Área (interna)	Motivo
Coordinador de la Representación Laguna. Dirección Operativa.	Reportar avances y estatus de las obras.
Dirección de Concertación Social.	Realizar el intercambio de información.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Mantener relación en lo referente al padrón de los beneficiarios.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la Ley en materia de vivienda: obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de construcción en acciones de vivienda.
- Conocimiento e integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.
- Manejo de programas de computación.

27. Departamento de Parque de Materiales.

27. 1 Organigrama del Departamento de Parque de Materiales.



27.2 Inventario de puestos del Departamento de Parque de Materiales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Parque de Materiales.	1
2	Auxiliar.	6
3	Chofer.	2
4	Secretaria.	1
5	Jefe de Área de Producción.	1
6	Operador.	1
7	Auxiliar.	5
8	Velador.	2

27.3 Descripción de puestos del Departamento de Parque de Materiales.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento del Parque de Materiales**	
Objetivo	Supervisar, verificar y contro ar que el personal realice sus actividades asignadas, administrativas, operativas y alcanzar las producciones metas indicadas de diversos productos.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Director Operativo.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	Jefe de Área de Producción. Auxiliar. Secretaria. Chofer.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar al personal para la operación del departamento.
2. Supervisar la producción diaria de block.
3. Recibir reporte de calidad de materia prima.
4. Recibir reporte de resistencia del producto terminado.
5. Coordinar entrega de materiales según requisición.
6. Controlar entradas y salidas de los diferentes materiales.
7. Llevar el control de fondo revolvente.
8. Abastecer el material operativo en el área de producción.
9. Llevar el control de inventario del producto terminado.
10. Apoyar en la realización de la proyección anual de producción.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección Administrativa.	Coordinar, supervisar y establecer objetivos administrativos.
Dirección Operativa.	Informar y analizar objetivos y metas de producción
Departamento Recursos Materiales.	Coordinar los resguardos de activos, enseres menores, mantenimientos de edificio y parque vehicular, así como insumos de materia prima.
Departamento de Recursos Humanos.	Informar y reportar mediante oficios las incidencias del personal adscrito al Parque de Materiales.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores que cuenten con el certificado de contraloría	Compra de materia prima como agregados y materiales diversos materiales para uso en producción. Recepción de materia prima para uso en producción de block de concreto.

Conocimientos básicos

- Manejo Paquete Office.
- Planeación y Control.
- Procesos Administrativos.

Nombre del puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Atender al público y brindar apoyo administrativo al Departamento, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1.- Administrar archivo.
2.- Brindar atención telefónica.
3.- Atender al público en general
4.- Recibir la correspondencia.
5.- Llevar control de la agenda.
6.- Hacer informes semanales de las actividades de su área.
7.- Redactar y elaborar oficios.
8.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda	Recepción y comunicación de la información solicitada
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Brindar y canalizar al personal externo al departamento la información requerida.

Conocimientos básicos

- Manejo de agenda
- Lectura y redacción
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de archivo.
- Elaboración de requisiciones.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en lo que sea necesario como: cargar y descarga de diversos materiales, colaborar en lo que se requiera dentro de la plantilla de producción.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Cargar y descargar materiales.
2. Apoyar en la limpieza general.
3. Vigilar el correcto manejo del producto terminado.
4. Cargar y descargar los camiones de carga.
5. Brindar mantenimiento a las instalaciones del parque de materiales.
6. Engrasar las tarimas de carga.
7. Apoyar en el acomodo del block en el parque de materiales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Encargado de producción.	Informar sobre el correcto manejo del material o incidencias dentro del mismo.
Jefe de producción.	Informar malos procesos dentro del proceso de producción.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica.	No Aplica.

Conocimientos básicos

- Seguridad industrial
- Cursos de protección civil
- 5´S

Nombre del puesto	**Chofer**	
Objetivo	Conducir vehículos oficiales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto:	**Chofer.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
2. Entregar el material con eficiencia.
3. Manejar vehículos con responsabilidad.
4. Estar pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo a su cargo.
5. Verificar que la mercancía éste correctamente asegurada.
6. Mantener limpio el vehículo a su cargo.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de área.	Informar sobre la correcta entrega de los materiales en los lugares destinados.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo a la defensiva.
- Reglamento vial.
- Mecánica básica.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Producción.**	
Objetivo	Supervisar los entornos para lograr las producciones meta del parque de materiales.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del puesto	**Jefe de Área.**

Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Operador. Veladores.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar y checar que estén en buen estado el equipo de transporte, los equipos de operación y las instalaciones.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo que se utiliza en la producción.
3. Coordinar al personal encargado de la producción.
4. Supervisar la correcta operación de la maquina bloquera.
5. Supervisar la calidad del producto.
6. Registrar la merma de desecho del producto y reportarlo al área administrativa
7. Realizar las pruebas de resistencia del producto terminado y reportar los resultados al Director Operativo.
8. Aplicar correctamente el procedimiento de almacenaje y embarque.
9. Supervisar que el personal use correctamente el equipo de seguridad.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Jefe de área Parque de Materiales	Coordinar con la administración el equipo, materiales e insumos para la correcta suministración de materiales en los procedimientos para el área de producción. Reportar producciones diarias e imprevistas que ocurran durante el proceso de producción, así como planear en conjunto las estrategias.
Dirección Operativa	Informar, analizar objetivos y metas de producción, así como alcanzar los estándares de calidad que se indiquen.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Recepción de materia prima para uso en producción de block de concreto.

Conocimientos básicos

- Conocimiento en el manejo de equipos industriales.

Nombre del puesto	Auxiliar	
Objetivo	Apoyar directamente en el proceso de producción, así como el suministro de materias primas para la elaboración del producto destinado a elaborar.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área de Producción.
	Nombre del puesto	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Cargar y descargar materiales.
2. Apoyar en la limpieza general.
3. Vigilar el correcto manejo del producto terminado.
4. Suministrar la materia prima como lo indique el encargado de producción y su correcto manejo.
5. Realizar mantenimientos preventivo y correctivo a las máquinas de block.
6. Apoyar en el secado del block.
7. Apoyar en el almacenamiento del block.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Encargado de producción.	Informar sobre el correcto manejo del material y su calidad, así como incidencias dentro del mismo.
Jefe de producción.	Informar malos procesos dentro del proceso de producción.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Responsable.
- Honesto.
- Actitud de servicio.

Nombre del puesto	**Operador**	
Objetivo	Operar la maquina bloquera.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área de Producción.
	Nombre del puesto:	Operador.
	Puesto(s) inferior(es):	No Aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Operar maquina bloquera.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Vigilar el buen funcionamiento de la máquina.
4. Supervisar las anomalías del producto.
5. Proporcionar materias primas a la maquinaria de producción.
6. Indicar cuando termina el proceso de producción.
7. Limpiar la máquina de producción.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Encargado de producción.	Informar el estaco del suministro de la materia prima y la calidad del producto.
Jefe de producción.	Informar errores del equipo que se opera en el momento en tiempo y forma.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Mecánica.
- Seguridad Industrial.
- 5' S
- Máquina de producción de block.

Nombre del puesto	Velador	
Objetivo	Vigilar el control de acceso tanto vehicular, como peatonal, de acuerdo a la normativa aplicable en el parque de materiales, de la misma forma salvaguardar el patrimonio de la dependencia	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Operativa.
	Puesto superior:	Jefe de Área de Producción.
	Nombre del puesto:	Velador.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Vigilar las instalaciones del parque de materiales con el fin de detectar irregularidades e informar sobre éstas a su jefe inmediato.
2.- Dar acceso de entrada y salida, a los usuarios y al personal del parque de materiales.
3.- Restringir la entrada en horarios no laborales e informar a su jefe inmediato.
4.- Hacer recorridos en las instalaciones en horarios no laborales.
5.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6.- Realizar cualquier otra tarea afín asignada.
7.- Regar las plantas de las oficinas.
8.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

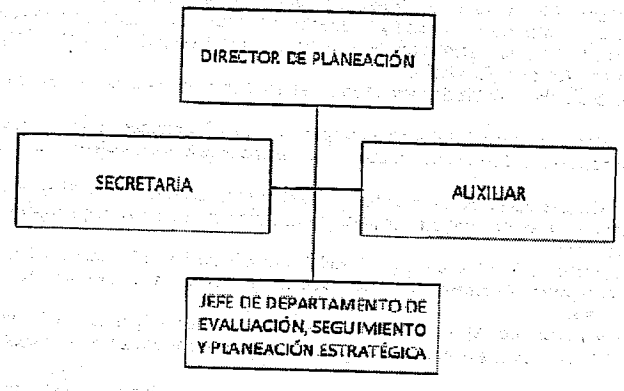
Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Comisión Estatal del Suelo y Vivienda.	Mantener las áreas en perfecta condiciones de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Seguridad Industrial.
- 5' S.

28. Dirección de Planeación.

28.1 Organigrama de la Dirección de Planeación.



28.2 Inventario de puestos de la Dirección de Planeación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Planeación.	1
2	Jefe ce Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.	1
3	Auxiliar.	1
4	Secretaria.	1

28.3 Descripción de puestos de la Dirección de Planeación.

Nombre del puesto	Director de Planeación	
Objetivo	Gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y programas de vivienda, así como la contribución en la realización de los Planes Estratégicos de Gran Visión y de Largo Plazo, Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Vivienda, Programas Operativos Anuales, los Programas Regionales y Municipales de Vivienda y la Matrices de Indicadores de Resultados de los programas sociales de vivienda que opera la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Planeación.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	Director de Planeación.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar. Secretaria. Jefe de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.

Funciones y responsabilidades

1.- Participar en la planeación, integración y evaluación de los lineamientos, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de vivienda que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Política Nacional de Vivienda, Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Sectorial de Vivienda.
2.- Dirigir y definir en conjunto con las unidades administrativas de la Comisión, la planeación estratégica necesaria, para el diseño de nuevos programas o en su caso para mejorar los que ya existen de acuerdo a los criterios que emita la Dirección General.
3.- Dirigir y definir en conjunto con las unidades administrativas responsables la elaboración de los objetivos y metas que se integrarán en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Vivienda, los Planes Estratégicos de Gran Visión y de Largo Plazo.
4.- Participar en conjunto con la Dirección de Planeación del Estado y de los Municipios, en la elaboración de los Programas Regionales y Municipales de Vivienda.
5.- Participar con autoridades municipales en la elaboración de Políticas de Planificación Urbana y Regional, para asegurar el cumplimiento de los programas sectoriales vigentes.
6.- Participar en conjunto con las unidades administrativas de la Comisión, en la elaboración y en la generación de un portafolio de Proyectos Estratégicos.
7.- Dar seguimiento y solventar las recomendaciones realizadas por el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango en la revisión y evaluación de los Programas de Vivienda, evaluados.
8.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Vivienda, Programas Regionales y Municipal de Vivienda y los Programas Especiales.
9.- Promover la realización de programas de planeación y evaluación de acciones en materia de vivienda.
10.- Definir en coordinación con las unidades administrativas responsables del Presupuesto y de los Programas de Vivienda, los Programas Operativos Anuales de la Comisión.
11.- Revisar y verificar la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados, de cada uno de los programas de vivienda a aplicar.
12.- Definir en coordinación con las unidades administrativas responsables los Programas de Vivienda y del Área Operativa, los indicadores de gestión para el seguimiento sistemático de los avances físicos-financieros y de resultados que genere su ejecución.
13.- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Comisión, la realización de los informes anuales de actividades.
14.- Asegurar la realización de las juntas de revisión por parte de la Dirección, para dar seguimiento a la medición de los objetivos y metas de la Comisión.
15.- Dar seguimiento al diseño, elaboración e implementación del Sistema Estatal de Información e Indicadores de Vivienda.
16.- Dirigir la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances de resultados generados por los Programas de Vivienda.
17.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Informar al Director sobre las actividades del área, elaboración de fichas técnicas, consultas de información y base de datos.
Dirección Administrativa.	Atender observaciones de auditorías, anteproyecto presupuesto del ejercicio del próximo año y temas relacionados con el POA.
Dirección de Concertación Social.	Mantener relación en lo referente a las solicitudes de información sobre los programas que ellos realizan en sus departamentos e información a regularización para indicadores de desempeño para diferentes plataformas (Transparencia y SIG).
Área (interna)	**Motivo**
Dirección Operativa.	Mantener relación en lo referente a las solicitudes de información sobre los programas que ellos realizan en sus departamentos para indicadores de desempeño para diferentes plataformas (Transparencia y SIG).
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado, Federal, Municipal, y con la iniciativa privada.	Mantener relación en lo referente a la operatividad del área.

Conocimientos básicos

- Elaboración de planes, programas y proyectos.
- Planeación estratégica.
- Indicadores.
- Evaluación y seguimiento de proyectos y programas.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Manejo de estadísticas.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, contribuyendo a las metas y en la coordinación de las actividades-objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	**Área de Adscripción:**	Dirección de Planeación.
	Puesto Superior:	Director de Planeación.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general y al personal de las diferentes áreas de la Comisión.
2. Apoyar en recabar la información para su integración y sistematización, previo a la elaboración de los informes mensuales y anuales de actividades.
3. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de actividades.
4. Contribuir en el registro de resultados para los informes mensuales y trimestrales en la plataforma digital del Gobierno del Estado.
5. Recabar información de los avances físico-financieros de los Programas de Vivienda e informar de los resultados obtenidos.
6. Apoyar en el seguimiento a los resultados de la implementación de los proyectos del Plan Estratégico de la Comisión.
7. Apoyar con la distribución de documentos a las áreas.
8. Abastecer suministros de papelería en la Dirección de Planeación.
9. Apoyar en la logística de los distintos eventos realizados por la Dirección de Planeación.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Comisión.	Solicitar y recabar información.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios.	Brindar orientación cuando el usuario lo necesita.

Conocimientos básicos

- Manejo de la paquetería Microsoft Office.
- Administración.
- Conocimientos en el seguimiento de resultados de planes, programas, proyectos.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	Secretaria	
Objetivo	Colaborar en las tareas de la Dirección de Planeación contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Planeación.
	Puesto superior:	Director de Planeación.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Brindar atención al público en general, así como al personal de las áreas de la Comisión que requieran trámites con el área de a Dirección de Planeación.
3. Elaborar oficios y circulares.
4. Elaborar órdenes de requisiciones y recoger el material solicitado.
5. Tramitar y comprobar viáticos.
6. Llevar el control de oficios enviados y recibidos.
7. Archivar documentos de la Dirección de Planeación.
8. Participar en la logística de los eventos de la Comisión, en la elaboración de invitaciones, confirmación de invitados especiales y otros.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

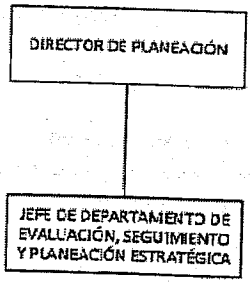
Área (interna)	Motivo
Departamento de Recursos Materiales.	Entregar material solicitado en las órdenes de requisición.
Departamento de Recursos Humanos.	Autorizar pases salida, justificantes, permiso económico.
Direcciones, Jefes de Departamentos y Jefaturas de Área.	Recibir oficios, circulares invitaciones y otros.
Área (externa)	**Motivo**
Funcionarios estatales, municipales e instituciones públicas.	Recibir oficios, invitaciones y otros.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Archivo general.
- Lectura y redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

29. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.

29.1 Organigrama del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.



29.2 Descripción de puesto del Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica**	
Objetivo	Dar seguimiento a las actividades necesarias para el desarrollo y operación de la Planeación Estratégica de la Comisión, así como la contribución en la realización de los Planes Estratégicos de Gran Visión y de Largo Plazo, Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Vivienda, Programas Operativos Anuales y la Matriz de Indicadores de Resultados, así como los Programas Regionales y Municipales de Vivienda.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Planeación.
	Puesto superior:	Director de Planeación.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Departamento.**
	Puesto(s) inferior(es):	No Aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recabar la información para su integración y sistematización, previo a la elaboración de los informes mensuales y anuales de actividades.
2. Elaborar los informes mensuales y anuales de actividades.
3. Elaborar e integrar fichas técnicas de seguimiento a Programas de vivienda y proyectos.
4. Dar seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño de forma trimestral.
5. Contribuir en el registro de los resultados para los informes mensuales y trimestrales en la Plataforma Digital del Gobierno del Estado.
6. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Vivienda, Programas Regionales y Municipales de Vivienda.
7. Participar, integrar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados definida en conjunto con las demás unidades administrativas de la Comisión.
8. Registrar en la Plataforma Digital del Gobierno del Estado, los resultados de los indicadores definidos para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), de manera trimestral.
9. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión, para definir Programa Operativo Anual (POA).
10. Dar seguimiento de los avances físico-financieros de los Programas de Vivienda e informar de los resultados obtenidos.
11. Revisar y dar seguimiento a los resultados de la implementación de los Proyectos del Plan Estratégico de la COESVI.
12. Revisar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
13. Revisar y dar seguimiento a los resultados de la realización del Programa Estatal de Vivienda 2016-2022.
14. Recabar, sistematizar y analizar los resultados de los Programas de Vivienda definidos en el seguimiento de resultados del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (INEVAP).
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

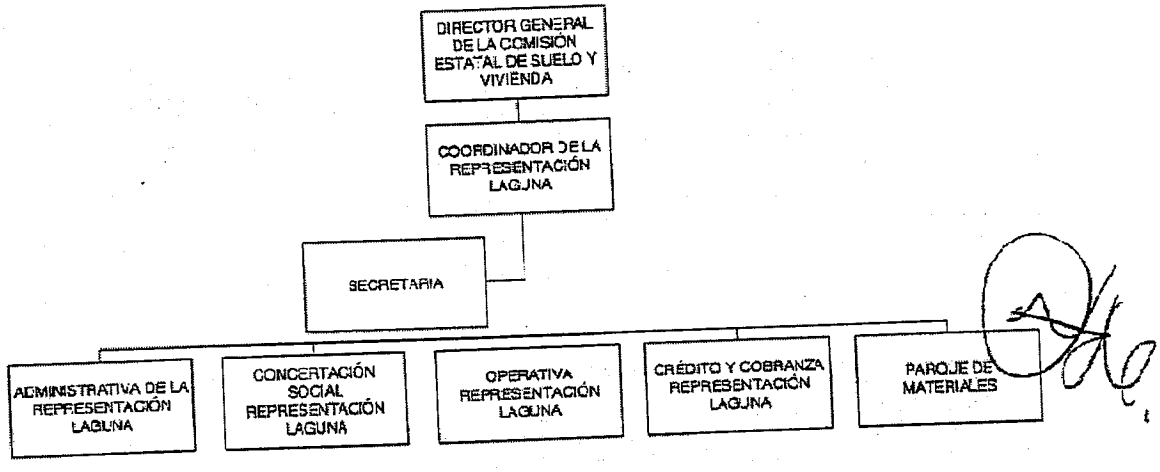
Área (interna)	Motivo
Todas las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y de Área.	Recabar información para dar seguimiento a lo programando de las actividades de la Jefatura de Evaluación, Seguimiento y Planeación Estratégica.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos básicos

- Conocimientos en el seguimiento de resultados de planes, programas, proyectos.
- Conocimientos en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Elaboración de informes.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Manejo de equipo de cómputo.

30. Coordinación de la Representación Laguna.

30.1 Organigrama de la Coordinación de la Representación Laguna.



30.2 Inventario de puestos de la Coordinación de la Representación Laguna.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de la Representación Laguna.	1
2	Secretaria.	1
3	Jefe de Área Administrativa de la Representación Laguna.	1
4	Jefe de Área Concertación Social Representación Laguna.	1
5	Jefe de Área Operativa Representación Laguna.	1
6	Jefe de Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	1
7	Jefe de Área Parque de Materiales.	1

30.3 Descripción de puestos de la Coordinación de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	**Coordinador de la Representación Laguna**	
Objetivo	Ser el enlace administrativo de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento de la Coordinación de la Representación Laguna, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Director General.
	Nombre del puesto:	**Coordinador.**

Puesto(s) inferior(es):	Secretaria. Jefe de Área Administrativa de la Representación Laguna. Jefe de Área Concertación Social Representación Laguna. Jefe de Área Operativa Representación Laguna. Jefe de Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna. Jefe de Área Parque de Materiales.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar y revisar periódicamente las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo y comunicarlas al área de competencia.
2. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro del plan de trabajo y sus metas trazadas.
3. Propiciar un clima laboral agradable y una comunicación vertical y horizontal entre todos los niveles de la organización.
4. Autorizar el programa de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de la organización promoviendo un plan de carrera para todo el personal.
5. Mantener constante comunicación y supervisión con los jefes de área.
6. Supervisar el cierre de las quejas realizadas por los clientes, así darles seguimiento hasta su solución.
7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
8. Rendir informes generales y parciales de actividades al Director General sobre los programas coordinados.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Reportar, acordar, planificar. Solicitar autorización para apoyos en diferentes peticiones para la sociedad civil.
Dirección Administrativa.	Enterar de la situación de esta representación y solicitar autorización para los diferentes trámites.
Departamentos en General de la Representación Laguna.	Solicitar y supervisar los reportes entregados por cada área según la necesidad y programa.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Solicitar planos.
Presidencia de los municipios pertenecientes a la Laguna.	Colaborar en conjunto en bien del beneficiario del programa asignado a ese municipio (comunidad).
Desarrollo Integral para la Familia (DIF Estatal)	Recibir oficios para estudio de apoyo a personas con alguna necesidad en cuestión de vivienda.

Conocimientos básicos

- Administración de recursos financieros.
- Administración de recursos humanos.
- Administración de recursos materiales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	Secretaria	
Objetivo	Colaborar íntegramente con las actividades necesarias de la Coordinación de la Representación Laguna, así como organizar y coordinar eventos contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Coordinador de la Representación Laguna
	Nombre del puesto:	**Secretaria.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Administrar la agenda del Coordinador de la Representación Laguna.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Realizar enlaces telefónicos.
4. Dar atención al público en general ya sea con información o guiándolo al Departamento correspondiente.
5. Elaborar oficios.
6. Llevar el control en bitácora de las visitas.
7. Redactar, elaborar y enviar invitaciones para eventos propios de la Comisión.
8. Archivar documentación de la Coordinación en general.
9. Actualizar el directorio de instituciones, funcionarios y directivos.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

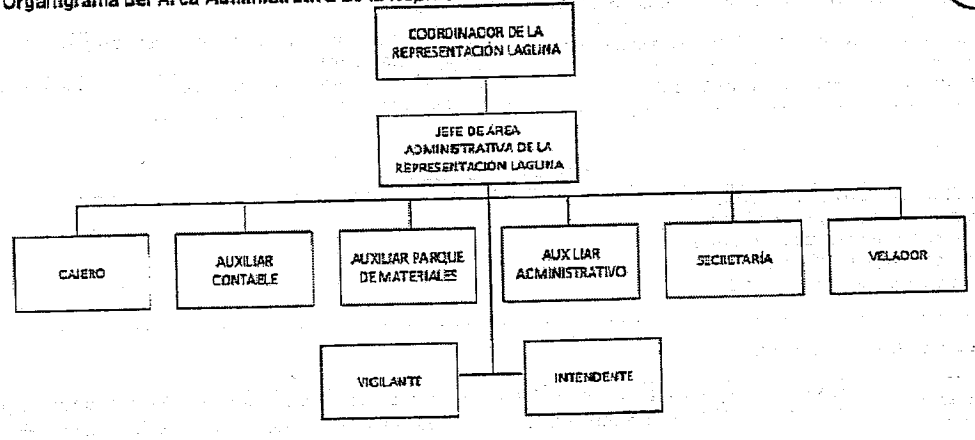
Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Fungir como enlace de llamadas entre Dirección y Coordinación.
Departamentos de la Comisión.	Recibir y emitir de oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios (ciudadano).	Atender dudas e inconformidades.
Presidencias.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de planos

Conocimientos básicos

- Manejo de paqueteria Microsoft Office.
- Redacción de oficios.
- Manejo de agenda.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Admin stración.

31. Área Administrativa de la Representación Laguna.

31.1 Organigrama del Área Administrativa de la Representación Laguna.



31.2 Inventario de puestos del Área Administrativa de la Representación Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área Administrativa de la Representación Laguna.	
2	Cajero.	
3	Auxiliar Contable.	
4	Auxiliar Administrativo.	
5	Auxiliar (Parque de Materiales).	

6	Secretaria.	1
7	Velador.	4
8	Vigilante.	1
9	Intendente.	2

31.3 Descripción de puestos del Área Administrativa de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	**Jefe de Área Administrativa de la Representación Laguna**	
Objetivo	Ser el enlace administrativo de los recursos de la Coordinación de la Representación Laguna, así como la gestión de los recursos para el correcto alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Coordinación de la Representación Laguna
	Nombre del puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) inferior(es):	Cajero. Auxiliar Contable. Auxiliar Administrativo. Auxiliar (Parque de Materiales). Secretaria. Velador. Vigilante. Intendente. Crédito y Cobranza.

Funciones y responsabilidades

1. Formular aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos materiales y financieros del organismo, así como vigilar su estricto cumplimiento.
2. Administrar los ingresos y egresos en la Coordinación de la Representación Laguna, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Coordinar y administrar los programas, su arranque y operación.
4. Realizar la recuperación de caja.
5. Supervisar la realización de los registros contables y financieros (recuperación, pagos e inversiones).
6. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos.
7. Coordinar la programación de pago a proveedores por Departamentos y programas.
8. Gestionar con el Área de Servicios Generales, mantenimiento, compras y servicios requeridos.
9. Informar sobre incidencias, altas y bajas de personal, licencias entre otras.
10. Revisar que todos los cheques expedidos por este organismo, estén respaldados con el soporte documental necesario.
11. Enviar registro contable físico y digital mensualmente con su documentación soporte.
12. Coordinar con el Área de Contabilidad para el envío y recepción de las pólizas mensualmente.
13. Recibir diariamente el corte de caja.
14. Firmar cheques, firma mancomunada, tanto el Coordinador como el administrador.
15. Estar en contacto con las diferentes Áreas de la Comisión y atender sus solicitudes.
16. Estar en comunicación constante con el Coordinador de la Representación Laguna para darle el seguimiento correspondiente a las necesidades y así mantenerlo al tanto de lo que sucede día a día.
17. Cotizar para alguna compra o servicio.
18. Participar en las negociaciones con los representantes sindicales.
19. Comunicar oportunamente a la Coordinación de la Representación Laguna y a la Dirección General acerca de información relevante, actividades, así como situaciones extraordinarias con los trabajadores.
20. Llevar a la práctica las sugerencias e inquietudes que externen el personal adscrito a la Representación Laguna que considere beneficiosas.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de la Representación Laguna.	Enterar de las necesidades de esta representación así como autorización para los diferentes trámites a realizar
Dirección Administrativa.	Enterar de la situación de esta representación y solicitar autorización para los diferentes trámites.
Departamento de Recursos Humanos.	Aclarar descuentos, faltas del personal o duda generada, solicitar recibos de nómina.

Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar pago por transferencia de algún proveedor o servicio.
Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar material de limpieza, papelería, alta o baja en el resguardo e informar de algún servicio o reparación a un bien.
Departamento de Sistemas.	Solicitar apoyo para mantenimiento, en fallas en computadoras, falla configuración sistema de caja, fallas en las líneas de internet
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar facturación, cotización o servicio.
Presidencias municipales Gómez Palacio y Lerdo.	Solicitar aportaciones realizadas de programas.
Beneficiarios. Público en general.	Aclarar dudas e inconformidad en estados de cuenta o por el trato que se recibe por parte de un servidor público.

Conocimientos básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo equipo de cómputo.
- Sistema contable Contpaq.
- Microsip.
- Paquetería Office.

Nombre del puesto	Cajero	
Objetivo	Recibir los pagos monetarios de los beneficiarios de los programas contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área
	Nombre del puesto	Cajero
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Recibir pagos por ingresos diversos.
2. Guiar a los usuarios en caso de no estar en el área correcta.
3. Verificar información en el Sistema de Crédito y Cobranza.
4. Entregar recibo oficial de caja.
5. Facilitar estados de cuenta de las áreas que son solicitadas.
6. Revisar estados de cuenta que estén actualizados para brindar mejor información.
7. Realizar el corte diario al final del día para ser entregado al administrador.
8. Archivar los cortes en orden ya que estén firmados y con sello oficial de administración.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador de la Representación Laguna.	Solicitar autorización para cualquier cambio o alta en el sistema.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Reportar los cobros y errores en estados de cuenta.
Departamento de Sistemas.	Solicitar apoyo en caso que se presente un problema en el sistema, dar de alta un registro o actualizar algún registro.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Realizar cobro correspondiente y entregar recibo oficial de caja.

Conocimientos básicos

- Manejo del Sistema de Crédito y Cobranza.
- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo equipo de cómputo.
- Sistema contable Contpaq.
- Microsip.
- Paquetería Office.

Nombre del puesto	**Auxiliar Contable**	
Objetivo	Mantener un eficiente control del presupuesto asignado, implementando mecanismos que permitan vigilar la ejecución del gasto con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar Contable.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Elaborar los estados financieros de la Representación Laguna.
2.- Llevar el control interno de adeudos a proveedores.
3.- Revisar y controlar los pasivos.
4.- Atender y solventar las auditorías.
5.- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
6.- Contabilizar pólizas de egresos (transferencias bancarias).
7.- Elaborar y capturar pólizas de nóminas, traspasos y las que se deriven de ajustes contables.
8.- Elaborar las cuentas contables de la Coordinación de la Representación Laguna.
9.- Recibir cortes de caja con su previa revisión.
10.- Atender a los proveedores, informarles el estatus de su pago, así como conciliar pagos y adeudos con el proveedor.
11.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Manejo del Sistema de Crédito y Cobranza.
- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo equipo de cómputo.
- Sistema contable Contpaq.
- Microsip.
- Paquetería Office.

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar la entrega de la documentación diversa de acuerdo a las necesidades internas, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área
	Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar pases de salida.
2. Elaborar permisos económicos.
3. Elaborar bitácora de incidencias.
4. Elaborar licencias y constancias médicas.
5. Elaborar oficios para el pago de veladores.
6. Elaborar oficios de permisos especiales.
7. Elaborar cartas de antigüedad.
8. Elaborar oficios de Comisión
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna.	Verificar los oficios de pago de veladores y permisos especiales, para su respectiva firma.
Jefa de Area de Administración de la Representación Laguna.	Verificar las incidencias de cada quincena, para su respectiva firma.
Área Operativa Representación Laguna.	Recabar pases de salida del personal, retardos, permisos económicos, licencias y constancias médicas, así mismo la entrega de recibos para la firma del personal.
Área de Concertación Social Representación Laguna.	Recabar pases de salida del personal, retardos, permisos económicos, licencias y constancias médicas, así mismo la entrega de recibos para la firma del personal.
Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	Recabar pases de salida del personal, retardos, permisos económicos, licencias y constancias médicas, así mismo la entrega de recibos para la firma del personal.
Área de Parque de Materiales Representación Laguna.	Recabar pases de salida del personal, retardos, permisos económicos, licencias y constancias médicas, así mismo la entrega de recibos para la firma del personal.
Departamento de Recursos Humanos.	Enviar incidencias y oficios cada 15 días, para que se realice el pago correspondiente a los empleados de la Coordinación de la Representación Laguna.
Área (externa)	**Motivo**
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	Recibir oficios para solicitar los permisos económicos, oficios de alguna información por parte del Sindicato para los empleados sindicalizados.

Conocimientos básicos

- Manejo del Sistema de Crédito y Cobranza.
- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo equipo de cómputo.
- Paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del puesto	Secretaria del Área Administrativa Representación Laguna	
Objetivo	Colaborar en las tareas del Área Administrativa de la Representación Laguna, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar trámites de control administrativo.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Atender al público en general, personal de la institución, proveedores entre otros.
4. Tramitar pagos varios.
5. Registrar, controlar y archivar la correspondencia.
6. Elaborar oficios.
7. Llevar el control de oficios y documentos del Área Administrativa de la Representación Laguna.
8. Elaborar cheques.
9. Tramitar cancelaciones.
10. Elaborar requisiciones y cotizaciones.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna.	Solicitar autorización y recabar firma para los diferentes trámites que se llevan en el área y firma de cheques.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Estar en comunicación para el pago de facturas.
Presidencias Municipales (Gómez y Lerdo).	Solicitar transferencia de aportaciones que realizaron beneficiarios de programas de vivienda.

Conocimientos básicos

- Manejo de Office.
- Lectura y redacción.
- Manejo de archivo.
- Elaboración de pólizas de cheque.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

Nombre del puesto	Velador	
Objetivo	Vigilar el control de acceso tanto vehicular, como peatonal, de acuerdo a la normativa aplicable en el parque de materiales, de la misma forma salvaguardar el patrimonio de la dependencia	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto Superior:	Jefe de Área.
	Nombre del Puesto:	Velador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1.- Vigilar las instalaciones del parque de materiales con el fin de detectar irregularidades e informar sobre éstas a su jefe inmediato.
2.- Dar acceso de entrada y salida, a los usuarios y al personal del parque de materiales.
3.- Restringir la entrada en horarios no laborales e informar a su jefe inmediato.
4.- Hacer recorridos en las instalaciones en horarios no laborales.
5.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6.- Realizar cualquier otra tarea afín asignada.
7.- Regar las plantas de las oficinas.
8.- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Seguridad Industrial
- 5' S

Nombre del puesto	Vigilante del Área Administrativa de la Representación Laguna	
Objetivo	Vigilar el control de acceso tanto vehicular como peatonal, de acuerdo a la normativa aplicable, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Vigilante
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar el acceso de entrada y salida de vehículos.
2. Recibir la documentación correspondiente para la salida de las oficinas de la Representación Laguna.
3. Controlar la entrada de beneficiarios y/o visitantes mediante un registro en la puerta de acceso.
4. Registrar la entrada y salida del personal de Comisión en vehículo oficial.
5. Registrar la entrada y salida de vehículos en general (visitantes, trabajadores y proveedores).
6. Verificar que el personal adscrito a la Comisión presente su pase de salida y/o se registre su pase de salida y registrar su hora de ingreso al regresar.
7. Entregar diariamente los pases de salida y oficios de comisión al Departamento de Recursos Humanos.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o actividades extraordinarias que se estén desarrollando al interior o exterior de las oficinas que ocupa la Comisión.
9. Mantener el orden en el estacionamiento verificando que se respeten los cajones asignados.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
No aplica.	No aplica.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Seguridad Industrial
- Protección Civil

Nombre del puesto	**Intendente del Área Administrativa de la Representación Laguna**	
Objetivo	Mantener limpias el o las áreas que designe su jefe inmediato contribuyendo a los objetivos y metas de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área Administrativa de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto	**Intendente.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Realizar la limpieza diariamente, en el área que corresponda, dentro de las oficinas de la Representación Laguna.
2. Cuidar y dosificar los suministros y artículos de limpieza.
3. Respetar las áreas asignadas para el resguardo de las herramientas de trabajo.
4. Recoger, separa y clasificar la basura.
5. Brindar mantenimiento a los jardines y áreas verdes, incluyendo las plantas ubicadas al interior de las oficinas Representación Laguna.
6. Dar manteniendo a los alrededores de las oficinas Representación Laguna.
7. Tener disposición y adaptación a los cambios de área de trabajo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

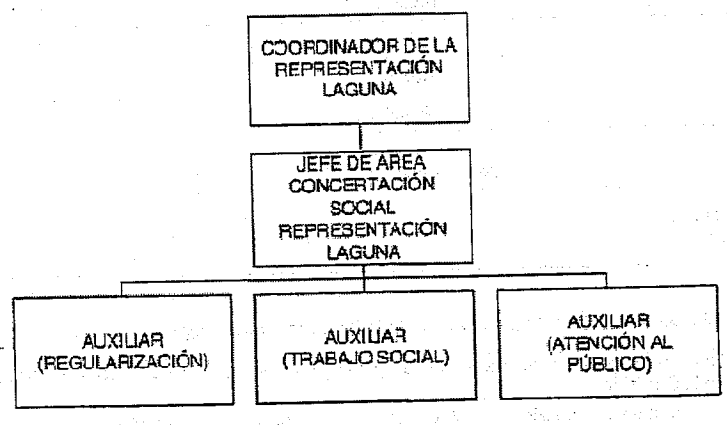
Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Jefe Área Administrativa de la Representación Laguna.	Recibir indicaciones, permisos.
Auxiliar Administrativo.	Solicitar material para realizar sus labores.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de normas de seguridad.
- Conocimiento de las instalaciones.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Números de emergencia.
- Conocimiento en el uso correcto de desinfectantes y detergentes.

32. Área de Concertación Social de la Representación Laguna.
32.1 Organigrama del Área de Concertación Social de la Representación Laguna.



32.2 Inventario de puestos del Área de Concertación Social de la Representación Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área Concertación Social de la Representación Laguna	1
2	Auxiliar (Regularización).	1
3	Auxiliar (Trabajo Social).	4
4	Auxiliar (Atención al Público).	1

32.3 Descripción de puestos del Área de Concertación Social de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	Jefe de Área de Concertación Social Representación Laguna	
Objetivo	Planear, gestionar, integrar y llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de los diferentes programas de vivienda, a través de la gestión de recursos.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Coordinador de la Representación Laguna
	Nombre del puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Revisar el proceso de la elaboración de los títulos de propiedad.
2. Realizar el procedimiento de reasignación de viviendas en los fraccionamientos.
3. Dar atención al ciudadano que acude a solicitar información acerca de los programas sociales de la Comisión.
4. Dar seguimiento a los beneficiarios de los programas otorgados.
5. Recabar y vigilar la demanda de programas que requiere la ciudadanía.
6. Integrar expedientes de los diferentes programas que maneja la Comisión.
7. Recabar firmas de subsidios de los beneficiarios de los diferentes programas.
8. Emitir carta de servicios para la contratación de los servicios públicos en el programa pie de casa en fraccionamiento.
9. Vigilar y autorizar las cancelaciones de programas de los beneficiarios que ya no desean el programa.
10. Autorizar los pagos en caja de los diferentes programas.
11. Revisar la elaboración de los estudios socioeconómicos.
12. Coadyuvar en conjunto con Coordinación Jurídica, en la elaboración de las cesiones de derecho.
13. Vigilar el trámite de las liberaciones de gravamen.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Mantener relación en lo referente a la firma y aprobación de títulos de propiedad y reasignaciones.
Coordinación de la Representación Laguna.	Reportar las actividades que se realizan en el Departamento.
Coordinación Jurídica.	Mantener relación en lo referente a la elaboración de contratos de compraventa y aprobación de los títulos de propiedad.
Dirección de Concertación Social.	Mantener relación en lo referente a la coordinación de los diferentes programas o procedimientos que conciernan a La Laguna.
Área Operativa de la Representación Laguna.	Solicitar planos de los fraccionamientos y lotes así como verificaciones de los diferentes programas.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar viáticos, reportes de cajas, estados de cuenta y requisiciones de materiales.
Parque de Materiales de la Representación Laguna.	Solicitar reporte de producción.
Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna.	Solicitar reporte de beneficiarios que liquidaron su deuda y/o convenios de pago para la regularización.
Departamento Programas de Vivienda.	Coadyuvar para la recopilación de firmas de los subsidios.
Departamento de Trabajo Social.	Ser el enlace de apoyo para el seguimiento de los procedimientos que se mandan a la Comisión.
Área (Externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Coadyuvar a la integración de expedientes de posibles programas, así como convenios que se pudieran llevar a cabo entre la Comisión y las presidencias.
Catastro Municipal.	Realizar trámite de avalúos y recaudación de firma y sello de traslado de dominio.
Dirección General de Catastro de Gobierno del Estado.	Recaudar la firma y sello en la hoja de traslado de predios.
Recaudación de Rentas.	Recabar firmar y sello de la condonación de los impuesto por el trámite de los títulos de propiedad y traslado de dominio.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Registrar títulos de propiedad emitidos por la Comisión.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Conocimientos básicos de regularización.
- Manejo de Office.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar (Regularización)**	
Objetivo	Atender al público en general y llevar a cabo las activicades correspondientes al Departamento a fin de lograr un desempeño eficiente, contribuyendo con las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área de Concertación Social Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Recibir documentación de los programas sociales.
3. Archivar la documentación de los programas sociales.
4. Elaborar estudios socioeconómicos.
5. Integrar expedientes de los diferentes programas que maneja la Comisión.
6. Realizar el trámite a las cancelaciones a beneficiarios que solicitaron un programa social.

7. Elaborar carta de servicios para la contratación de los servicios públicos en el programa pie de casa en fraccionamiento.
8. Recabar firmas de subsidios de los beneficiarios de los diferentes programas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General.	Mantener relación en lo referente a la firma y aprobación de títulos de propiedad y reasignaciones.
Coordinación de la Representación Laguna.	Informar periódicamente las actividades realizadas por el departamento.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar viáticos, reportes de cajas, estados de cuenta, requisiciones de materiales y entregar reportes de cancelaciones de las solicitudes de los beneficiarios.
Área Operativa de la Representación Laguna.	Mantener relación en lo referente a las medidas y colindancia de terrenos para la elaboración cartas de servicios. Solicitar planos de los fraccionamientos y lotes, así como avances de obra de programas. Solicitar reporte de programas liquidados así como convenios de pago para la regularización.
Coordinación Jurídica.	Elaborar contratos de compraventa y aprobar títulos de propiedad
Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna.	Solicitar reporte de programas liquidados así como convenios de pago para la regularización
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Coadyuvar a la integración de expedientes de posibles programas.
Catastro Municipal.	Realizar trámite de avalúos y recaudación de firma y sello de traslado de dominio.
Dirección General de Catastro de Gobierno del Estado.	Recaudar la firma y sello en la hoja de traslado de predios.
Recaudación de Rentas.	Recabar firmar y sello de la condonación de los impuesto por el trámite de los títulos de propiedad y traslado de dominio.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Registrar títulos de propiedad emitidos por la Comisión.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Conocimientos básicos de regularización.
- Manejo de Office.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	Auxiliar (Trabajo Social)	
Objetivo	Conocer las condiciones socioeconómicas de los solicitantes de los programas de vivienda a través de los estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y censos de habitabilidad para poder dar solución a la problemática en cuanto a la vivienda contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Área de Concertación Social Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Recibir documentación de los programas sociales.
3. Archivar la documentación de los programas sociales.
4. Elaborar estudios socioeconómicos.
5. Integrar expedientes de los diferentes programas que maneja la Comisión.
6. Realizar el trámite referente a las cancelaciones de programas sociales.
7. Recabar firmas de subsidios de los beneficiarios de los diferentes programas.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar viáticos, reportes de cajas, estados de cuenta y requisiciones de materiales, así como entregar cancelaciones de programas.
Área Operativa de la Representación Laguna.	Mantener relación en lo referente a las medidas y colindancia de terrenos para la elaboración cartas de servicios.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Coadyuvar a la integración de expedientes.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Conocimientos básicos de regularización.
- Manejo de Office.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	**Auxiliar (Atención al Público)**	
Objetivo	Atender al público en general y llevar a cabo las actividades correspondientes al Departamento a fin de lograr un desempeño eficiente, contribuyendo con las metas y objetivos de la Comisión.	
	Área de adscripción:	Área de Concertación Social Representación Laguna
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Recibir documentación de los programas sociales.
3. Archivar la documentación de los programas sociales.
4. Integrar expedientes de los diferentes programas que maneja la Comisión.
5. Recabar la demanda de programas que requiere la ciudadanía.
6. Recabar firmas de subsidios de los beneficiarios de los diferentes programas.
7. Administrar el archivo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

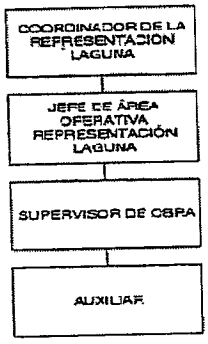
Área (interna)	Motivo
Área Administrativa de la Representación Laguna	Solicitar viáticos, reportes de cajas, estados de cuenta y requisiciones de materiales, así como entregar cancelaciones de programas.
Área Operativa de la Representación Laguna	Mantener relación en lo referente a las medidas y colindancia de terrenos para la elaboración cartas de servicios.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales	Coadyuvar a la integración de expedientes.

Conocimientos básicos

- Integración de expedientes.
- Conocimientos básicos de regularización.
- Manejo de Office.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

33. Área Operativa de la Representación Laguna.

33.1 Organigrama del Área Operativa de la Representación Laguna.



33.2 Inventario de puestos del Área Operativa de la Representación Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área Operativa Representación Laguna.	1
2	Supervisor de Obra.	4
3	Auxiliar.	2

33.3 Descripción de puestos del Área Operativa de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	**Jefe de Área Operativa Representación Laguna**	
Objetivo	Coordinar y programar los trabajos de supervisión técnica que se realizan a las obras en cada uno de los municipios que participen en los programas vigentes, así como la revisión de reportes y fichas técnicas de las visitas programadas (solicitudes de apoyo, verificaciones, presupuestos entre otros) contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área.**
	Puesto(s) inferior(es):	Supervisor de Obra.

Funciones y responsabilidades

1. Programar visitas de supervisión a los municipios de la Región Laguna.
2. Solicitar y revisar reportes de supervisión de obra de cada uno de los municipios de la región laguna de los programas que se encuentran vigentes.

3. Programar visitas de verificación para atender solicitudes de apoyo, realización de presupuestos, levantamientos topográficos.
4. Solicitar y revisar fichas técnicas de cada visita de verificación, para hacer un extracto del estado de la obra a su superior para así dar una solución de vivienda.
5. Coordinar con las dependencias municipales las reuniones de trabajo, para el progreso de los programas.
6. Solicitar los reportes de los avances de obra de cada programa para el pago de mano de obra.
7. Llevar un control de avance físico sobre las acciones de vivienda.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna. Dirección Operativa.	Reportar avances y estatus de las obras.
Dirección de Concertación Social.	Mantener relación en lo referente al intercambio de información.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Mantener relación en lo referente a las ubicaciones de beneficiarios al iniciar programas.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la Ley en materia de vivienda, obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de construcción en acciones de vivienda.
- Conocimiento integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.
- Manejo de programas de computación.

Nombre del puesto	Supervisor de Obra	
Objetivo	Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras de los programas de vivienda, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe del Área.
	Nombre del puesto:	Supervisor de Obra.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar.

Funciones y responsabilidades

1. Conocer el catálogo del concepto de los proyectos.
2. Conocer y vigilar que se cumplan con las reglas de operación de los programas de vivienda.
3. Verificar que se cumplan las especificaciones y sistemas constructivos del proyecto de acuerdo al diseño y presupuesto del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
4. Llevar una bitácora de obra en la ejecución de los programas de vivienda para su cumplimento.
5. Llevar a cabo las normas y especificaciones técnicas de seguridad en la obra.
6. Registrar los levantamientos topográficos del proceso constructivo de las obras.
7. Llevar a cabo el control de calidad en cada obra reepecto a las especificaciones materiales y estructurales.
8. Solicitar precios unitarios en casos extraordinarios para su autorización.
9. Supervisar que se haga uso adecuado de los recursos económicos y materiales por los beneficiarios.
10. Realizar el registro fotográfico del proceso de obra.
11. Dar asesoría técnica a los beneficiarios para la aplicación correcta de los recursos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de la Representación Laguna. Dirección Operativa.	Reportar avances y estatus de las obras.
Dirección de Concertación Social.	Realizar el intercambio de información.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Mantener relación en lo referente al padrón de los beneficiarios.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la Ley en materia de vivienda: obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de construcción en acciones de vivienda.
- Conocimiento e integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.
- Manejo de programas de computación.

Nombre del puesto	Auxiliar	
Objetivo	Dar seguimiento en los procedimientos relacionados con las obras de los programas que se llevan a cabo en la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Supervisor Operativo.
	Nombre del puesto	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Presentar reportes (o informes de ser necesarios) sobre los avances de obra.
2. Presentar al superior inmediato las propuestas generadas durante los proyectos.
3. Conocer el catálogo de los conceptos de los proyectos.
4. Llevar registro en donde se cumplan con las reglas de operación de los programas de vivienda.
5. Llevar registro del cumplimiento de las especificaciones y sistemas constructivos del proyecto de acuerdo al diseño y presupuesto del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones.
6. Apoyar en las actividades operativas del área.
7. Llevar una bitácora de obra en la ejecución de los programas de vivienda para su cumplimento.
8. Registrar las actividades de las supervisiones de obra.
9. Administrar el archivo digital de las fotografías de las obras.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

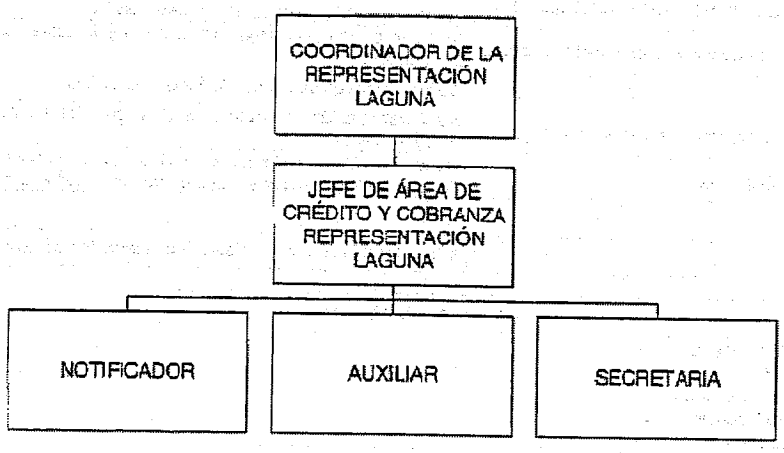
Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna. Área Operativa Representación Laguna. Supervisor de Obra.	Reportar avances y estatus de las obras.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Conocimiento de la Ley en materia de vivienda, obra pública, adquisiciones, reglamentos de construcción, lineamientos y reglas de operación de programas de vivienda.
- Procedimientos de construcción en acciones de vivienda.
- Conocimiento integración de expedientes unitarios.
- Procedimientos y seguimiento de obra contratada, estimaciones, actas de entrega.
- Manejo de programas de computación.

34. Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna.

34.1 Organigrama del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna.



34.2 Inventario de puestos del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	1
2	Notificador Crédito y Cobranza.	1
3	Auxiliar Crédito y Cobranza.	1
4	Secretaria Crédito y Cobranza.	1

34.3 Descripción de puestos del Área de Crédito y Cobranza de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	**Jefe de Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.**	
Objetivo	Recuperar los créditos otorgados a los beneficiarios de los programas sociales, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	**Jefe de Área .**
	Puesto(s) inferior(es):	Notificador. Auxiliar. Secretaria.

Funciones y responsabilidades

1. Establecer estrategias para recuperar los créditos otorgados, de la cartera vencida.
2. Llevar un control de los créditos otorgados a los beneficiarios.
3. Revisar que la documentación de los beneficiarios este completa.
4. Dar opciones de pago accesibles al beneficiario para que pueda liquidar sus adeudos.
5. Establecer rutas de notificación a los beneficiarios con adeudos.
6. Establecer metas anuales sobre los objetivos del área.
7. Realizar informes del estado de la cartera vencida.

8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna.	Informar al Coordinador las actividades del área y solicitar autorizaciones.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar autorizaciones de descuento y aclaraciones cuando exista una doble cuenta para un beneficiario.
Área de Concertación Social Representación Laguna.	Verificar que el beneficiario cumpla con los lineamientos del programa social.
Cajero.	Solicitar estados de cuenta de los beneficiarios.
Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	Mantener relación en lo referente a las consultas sobre los procedimientos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a las altas en el nuevo sistema de los beneficiarios que se encuentran en el sistema anterior.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Mantener relación en lo referente a la atención en General.

Conocimientos básicos

- Contabilidad general.
- Administración.
- Normatividad del área.
- Saber leer y escribir.
- Paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	Notificador	
Objetivo	Ejercer acciones de cobranza a los beneficiarios de los programas de vivienda contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Jefe Área.
	Nombre del puesto:	Notificador.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Entregar las notificaciones asignadas en los municipios y sus localidades.
2. Generar informes o reportes referentes a las actividades y procesos desempeñados en el área.
3. Proponer acciones de mejora en el área desempeñada.
4. Informar y orientar a los beneficiarios de los programas, sobre el pago de sus adeudos.
5. Capturar la información de las notificaciones programadas en digital.
6. Generar evidencias para los expedientes de los beneficiarios.
7. Archivar los cortes en orden ya que estén firmados y con sello oficial de administración.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna.	Informar al coordinador de las actividades del área y solicitar autorizaciones.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar autorizaciones de descuento y aclaraciones cuando exista una doble cuenta para un beneficiario.
Área de Concertación Social Representación Laguna.	Verificar que el beneficiario cumpla con los lineamientos del programa social.
Cajero.	Solicitar estados de cuenta de los beneficiarios.
Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	Realizar consultas sobre los procedimientos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a las altas en el nuevo sistema de los beneficiarios que se encuentran en el sistema anterior.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Mantener relación en lo referente a la atención en General.

Conocimientos básicos

- Manejo del Sistema de Crédito y Cobranza.
- Manejo de computadora e impresora.
- Administración.
- Normatividad del área.
- Saber leer y escribir.
- Paquetería Microsoft Office.

Nombre del puesto	**Auxiliar**	
Objetivo	Atender al público en general y colaborar en las distintas actividades de Departamento, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Jefe Área.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general brindando la información correspondiente.
2. Realizar el manejo de archivo.
3. Llevar el control de la base de datos de compromiso de pago.
4. Elaborar rutas de notificación.
5. Elaborar cartas de liquidación.
6. Colaborar con las visitas domiciliarias y notificaciones en todos los conceptos.
7. Calcular adeudos de beneficiarios.
8. Proporcionar estados de cuenta a los beneficiarios.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación Laguna.	Informar al coordinador de las actividades del área y solicitar autorizaciones.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar autorizaciones de descuento y aclaraciones cuando exista una doble cuenta para un beneficiario.
Área de Concertación Social Representación Laguna.	Verificar que el beneficiario cumpla con los lineamientos del programa social.
Cajero.	Solicitar estados de cuenta de los beneficiarios.

Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	Realizar consultas sobre los procedimientos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a las altas en el nuevo sistema de los beneficiarios que se encuentran en el sistema anterior.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Mantener relación en lo referente a la atención en General.

Conocimientos básicos

- Manejo de Office.
- Manejo de archivo.
- Manejo de computadora e impresora.
- Administración.
- Normatividad del área.
- Saber leer y escribir.

Nombre del puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Colaborar en las tareas del Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Jefe Área.
	Nombre del puesto:	Secretaria.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Atender al público en general.
2. Manejar archivo.
3. Redactar y elaborar oficios.
4. Elaborar cartas de liquidación.
5. Realizar bitácoras de cuota de recuperación.
6. Elaborar requisiciones.
7. Llevar el control de entradas y salidas de los notificadores.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

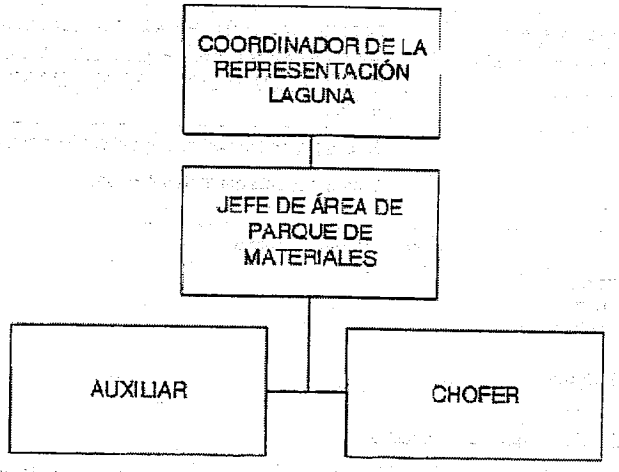
Área (interna)	**Motivo**
Coordinación de la Representación Laguna.	Informar al coordinador de las actividades del área y solicitar autorizaciones.
Área Administrativa de la Representación Laguna.	Solicitar autorizaciones de descuento y aclaraciones cuando exista una doble cuenta para un beneficiario.
Área de Concertación Social Representación Laguna.	Verificar que el beneficiario cumpla con los lineamientos del programa social.
Cajero.	Solicitar estados de cuenta de los beneficiarios.
Área de Crédito y Cobranza Representación Laguna.	Realizar consultas sobre los procedimientos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a las altas en el nuevo sistema de los beneficiarios que se encuentran en el sistema anterior.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios.	Mantener relación en lo referente a la atención en General.

Conocimientos básicos

- Manejo de Office.
- Manejo de vehículo.
- Manejo de archivo.
- Manejo de computadora e impresora.
- Administración.
- Normatividad del área.
- Saber leer y escribir.

35.-Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna.

35.1 Organigrama del Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna.



35.2 Inventario de puestos del Área de Parque de Materiales de la Representación Laguna.

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Parque de Materiales.	1
2	Auxiliar de patio.	8
3	Chofer.	1

35.3 Descripción de puestos del Área del Parque de Materiales de la Representación Laguna.

Nombre del puesto	Jefe de Área de Parque de Materiales	
Objetivo	Supervisar, verificar y controlar que el personal realice sus actividades, para lograr la meta diaria de producción de block así como la entrega de pedidos de block.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna.
	Puesto superior:	Coordinador.
	Nombre del puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar de Patio. Chofer.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar al personal para la producción de block.
2. Supervisar la producción diaria de block.
3. Verificar que los materiales estén en el estándar de calidad según la norma de construcción.
4. Coordinar entregas de materiales según sean solicitados.
5. Llevar bitácoras de entradas y salidas de los materiales.
6. Vigilar y revisar que las herramientas de trabajo, las instalaciones, equipo de transporte y el equipo de seguridad, estén en buen estado.
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo que se utiliza en la producción.
8. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de la Representación laguna	Reportar producción de block y las necesidades del parque.
Área de Administración de la Representación Laguna.	Brindar un reporte diario de producción de block y pedir el suministro de la materia prima y herramientas a solicitar.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar la materia prima para el suministro de la misma.
Beneficiaros.	Entregar el vale del material a surtir.

Conocimientos básicos

- Manejó de herramientas.
- Mantenimiento preventivo.
- Correctivo de maquina bloquera.
- Manejo de vehículo.
- Manejo de personal a cargo.

Nombre del puesto	**Auxiliar de Parque de Materiales.**	
Objetivo	Brindar apoyo en las actividades necesarias para realizar la producción de block, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	**Auxiliar.**
	Puesto(s) interior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Cargar, descargar y mover el material o insumos.
2. Apoyar en el suministro de materiales a la bloquera.
3. Trasladar el producto a secado.
4. Ordenar y limpiar el área de trabajo, equipo de trabajo y el equipo de seguridad.
5. Elaborar las solicitudes de materiales y herramientas.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Reportar la producción diaria material.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Encargado del parque de materiales	Reportar cualquier situación en el área de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiario	Entregar y descargar el material.

Conocimientos básicos

- Manejo de herramientas.
- Mantenimiento preventivo.
- Correctivo de maquina bloquera.
- Manejo de vehículo.
- Normativa aplicable al área.
- Conocimientos en seguridad e higiene.

Nombre del puesto	Chofer	
Objetivo	Conducir vehículos oficiales para la entrega de materiales, contribuyendo a las metas y objetivos de la Comisión.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Coordinación de la Representación Laguna
	Puesto superior:	Jefe de Área.
	Nombre del puesto:	Chofer.
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica.

Funciones y responsabilidades

1. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
2. Entregar material con eficacia y eficiencia.
3. Realizar el cuidado del vehículo a su cargo.
4. Llevar bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo a su cargo.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Cumplir con las Leyes de Tránsito Terrestre.
7. Estacionar los vehículos en las áreas destinadas de carga y descarga.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean asignadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Área de Parque de Materiales.	Reportar cualquier desperfecto del vehículo, para su mantenimiento y corrección.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiario.	Entregar y descargar el material.

Conocimientos básicos

- Conocer las leyes de tránsito terrestre.
- Conducción de vehículos de carga pesada.
- Normatividad aplicable al área.
- Saber leer y escribir.
- Mecánica general.

36. Términos y Definiciones

Términos	Definiciones
AMD	Aguas del Municipio de Durango
ByCENED	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
CCCESVD	Código de Conducta de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango
CCED	Código Civil del Estado de Durango
CCF	Código Civil Federal
CÉFEED	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CFF	Código Fiscal de la Federación
CGNRSEP	Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
CGTPEED	Coordinación General de Transparencia del Estado de Durango.
CNPP	Código Nacional de Procedimientos Penales
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua.

CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda.
CONOREVI	Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda A.C.
CPELSD	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
CPELSD	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DADDH	Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
DCSE	Dirección de Comunicación Social del Estado.
DGC	Dirección General de Catastro.
DGCED	Dirección General de Catastro del Estado de Durango
DIF	Desarrollo Integral para la Familia Estatal
DMC	Dirección Municipal de Catastro.
DMDU	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano
DMDU	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano
DMPC	Dirección municipal de protección civil
DPED	Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
DRPPC	Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
DTIT	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
DUDH	Declaración Universal de los Derechos Humanos
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FONDO AVVE	Fondo de Ahorro Voluntario para Vivienda.
FONHAPO	Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
GPS	Sistema de Posicionamiento Global.
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública.
INEVAP	Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
INFOMEX	Sistema de solicitudes de información.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LAASED	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LBED	Ley de Bienes del Estado de Durango
LCED	Ley de Condominios del Estado de Durango
LDFRHEDM	Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios
LDSED	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
LEPED	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
LERAPEMD	Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
LFT	Ley Federal del Trabajo
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LFTAIPG	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGDUED	Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas

LGTOC	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
LJAED	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
LOAPED	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
LOPED	Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
LPCGPED	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango
LPDPPSOED	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
LPED	Ley de Pensiones del Estado de Durango
LPED	Ley de Planeación del Estado de Durango
LPNFED	Ley de Protección de los No Fumadores del Estado de Durango
LRSFEM	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
LTAIPED	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
LTSTPED	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango
LVED	Ley de Vivienda del Estado de Durango
PIDCP	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
PIDESC	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
RAN	Registro Agrario Nacional.
RICESVD	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango
RLAASED	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
RLOPED	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
SECOPE	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
SEVAC	Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración.
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIG	Sistema de Información Gubernamental.
STSTPED	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
UT	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
UTM	Sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.

Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ
Director de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango

C.P. VERÓNICA DEL ROCÍO DURÁN ÁBREGO
Directora Administrativa

ING. SAULO VILLARREAL SOLÍS
Director de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO.

2016-2022

HOJA DE APROBACIÓN.

CÓDIGO MP-COESVI-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., 3 de diciembre del 2021.	PARA TODOS Dgo

Control de cambios

Fecha de actualización	N° de versión	Cambios realizados
	1	Documento de nueva creación

Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Saulo Villarreal Solis Director de Planeación	C. Alfonso Mercado Chávez Director General	C. Alfonso Mercado Chávez Director General
Firma:		
Fecha:	3 de diciembre 2021	3 de diciembre 2021

El presente Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango fue aprobabo por los miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo No. 09/02/-03/12/2021, de la SegundaSesión Ordinaria, celebrada con fecha 03 de diciembre del 2021.

INDICE

1.- **Introducción** 4
2.- **Objetivo general** 4
3.- **Alcance** 5
4.- **Procedimientos** 5
4.1.1.1. Recepción, gestión de agenda, comunicación interna y atención al público en general 7
4.1.2.1. Revisión de Títulos de Propiedad 8
4.1.2.2. Cesión de derechos 10
4.1.2.3. Carta de liberación de gravamen 12
4.1.2.4. Amparo 13
4.1.2.5. Control de correspondencia 15
4.1.3.1. Acervo gráfico 16
4.1.3.2. Eventos 18
4.1.3.3. Imagen Institucional 20
4.1.3.4. Medios de comunicación 22
4.1.3.5. Redes sociales 24
4.1.4.1. Atención a organizaciones y/o personas, visitantes o citas de la Dirección General 26
4.1.4.2. Recepción, análisis, canalización y contestación de oficios y/c solicitudes 27
4.1.4.3. Preparación y organización de reuniones internas de la Dirección General 29
4.1.5.1. Recepción, digitalización, resguardo y destrucción de archivo 30
4.1.6.1. Solicitudes de acceso a la información pública 33
4.1.6.2. Recurso de revisión 36
4.2.1.1. Alta de bienes inmuebles 38
4.2.1.2. Alta Bienes muebles y enseres menores 39
4.2.1.3. Baja de bienes muebles y enseres menores 42
4.2.1.4. Cambio de resguardo de bienes y enseres menores 43
4.2.2.1. Alta de registro para recibir pagos en el sistema de crédito y cobranza 45
4.2.2.2. Reporte de descuentos vía nomina por créditos que se tengan con la Comisión 47
4.2.2.3. Consultas y emisión de estado de cuenta 49
4.2.2.4. Autorizaciones de pago 51
4.2.2.5. Cancelación de cuentas de programas no recibidos 53
4.2.2.6. Corrección de datos en estado de cuenta 55
4.2.2.7. Elaboración y entrega de constancias de liquidación 59
4.2.2.8. Descuentos en general 60
4.2.2.9. Planeación y ejecución de notificación 63
4.2.3.1. Elaboración de conciliaciones bancarias 65
4.2.3.2. Elaboración de estados financieros 66
4.2.3.3. Elaboración del proyecto del presupuesto anual 69
4.2.3.4. Pago por transferencia electrónica 70
4.2.3.5. Recepción de comprobación de recursos por concepto de viáticos 72
4.2.3.6. Autorización y revisión de viáticos del personal de la Dependencia 73
4.2.3.7. Pago de cancelaciones 75
4.2.3.8. Pago de cuotas al ISSSTE 77
4.2.3.9. Recepción y pago de recursos federales a beneficiarios de programas de vivienda 80
4.2.3.10. Recepción de pago en caja 81
4.2.4.1. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal 84
4.2.4.2. Elaboración de la nómina 87
4.2.4.3. Cálculo de impuesto sobre la nómina e impuesto sobre la renta 90
4.2.4.4. Baja de personal 92
4.2.5.1. Adquisiciones de bienes, servicios y suministros 95
4.2.5.2. Procedimiento de mantenimiento y reparación del edificio 97
4.2.5.3. Procedimiento para dotación de combustible 99
4.2.5.4. Procedimiento de mantenimiento y reparación del parque vehicular 100
4.2.6.1. Soporte técnico a equipo de computo o impresoras 107
4.2.6.2. Mantenimiento preventivo 110
4.2.6.3. Préstamo de equipo informático (corto plazo) 113
4.2.6.4. Préstamo de equipo informático (largo plazo) 116
4.2.6.5. Alta de usuario en red y sistemas internos 119
4.2.6.6. Baja de usuario de red y sistemas internos 122
4.2.6.7. Cambio de usuario en servicios de red y sistemas internos 124
4.3.1.1. Estudio socioeconómico 127
4.3.1.2. Visita domiciliaria 130
4.3.2.1. Recepción y canalización de trámites ciudadanos 132
4.3.2.2. Promoción y vinculación 135
4.3.3.1. Recepción de solicitudes de municipios 138
4.3.3.2. Recepción de solicitudes del Centro de Atención Ciudadana 140
4.3.4.1. Regularización de terrenos 144
4.3.4.2. Regularización de viviendas

4.4.1.1. Proceso de licitación por invitación a tres proveedores en el caso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o bien, de contratistas en el caso específico de obra pública. 147
4.4.1.2. Proceso de licitación pública de obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios. 150
4.4.1.3. Convenios modificatorios obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios 153
4.4.1.4. Proceso de adjudicación directa obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios. 156
4.4.1.5. Proceso de avalúo 159
4.4.1.6. Proceso de elaboración de proyectos de lotificación de fraccionamiento. 160
4.4.1.7. Proceso de actualización / re-lotificación de colonia o fraccionamiento existente 164
4.4.1.8. Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación 167
4.4.1.9. Proceso para la elaboración de proyecto ejecutivo/croquis 169
4.4.1.10. Proceso de apoyo para la elaboración de presupuesto de proyectos de obra 171
4.4.1.11. Proceso análisis de precios unitarios de trabajos extraordinarios y/o atípicos de obra 173
4.4.1.12. Proceso de apoyo de ajuste de costo 175
4.4.1.13. Proceso de apoyo de elaboración de croquis de localización 177
4.4.2.1. Proceso para la elaboración y distribución del block 179
4.4.3.1. Proceso de estudios topográficos 183
4.4.3.2. Proceso de supervisión de obra. 186
4.5.1. Definición anual de la matriz de indicadores para resultados (MIR) 189
4.5.2. Integración de información para el Informe Anual de Gobierno 192
4.5.3. Actualización del Manual de Procedimientos 194
4.5.4. Actualización del Manual de Organización 197
5.- Glosario. 200
Créditos en la elaboración del presente Manual de Procedimientos 203

1.- Introducción.

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 20" 6-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscando colaborar en el alcance de objetivos de la Comisión.

Un eje rector que caracteriza a esta administración es tener un Gobierno de resultados con trato humano y social; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

Este Manual de Procedimientos plasma la información de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permite una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Procedimientos permite precisar el quehacer de la comisión para lograr las metas y objetivos de la misma.

El Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar los procesos sustantivos que la conforman, así como la forma en que se realizarán por medio de diagramas de flujos los procedimientos más importantes de la Comisión.

2.- Objetivo general.

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, así como contribuir al marco legal y normativo de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Comisión.

Garantizar el óptimo funcionamiento de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades, impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas el Titular de la Comisión, el Órgano de Gobierno y las Dependencias Globalizadoras, suministrando los elementos de información requeridos para el efecto. El Manual de Procedimientos facilita algunos objetivos institucionales como son:

1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
5.- Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
6.- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos.
8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o dependencia conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

3.- Alcance.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades .específicas de las áreas.

4.- Procedimientos.

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		**Versión No.:**	1
4.1.1.1. Recepción, gestión de agenda, comunicación interna y atención al público en general.		**Fecha aprobación:** 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-01		

2) **Objetivo:**
Realizar todas las tareas administrativas de asuntos relacionados con el Director General de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

3) **Alcance:**
Comienza con la recepción de documentos y/o oficios con atención a la Dirección General y termina con el resguardo y archivo de la documentación.

4) **Políticas de control:**

4.1 La recepción de documentos dirigidos a la Dirección en General, deberán tener una identificación del medio de recepción, verificación de folios, copias, anexos, firmas y constancia de recibo (sello y hora).

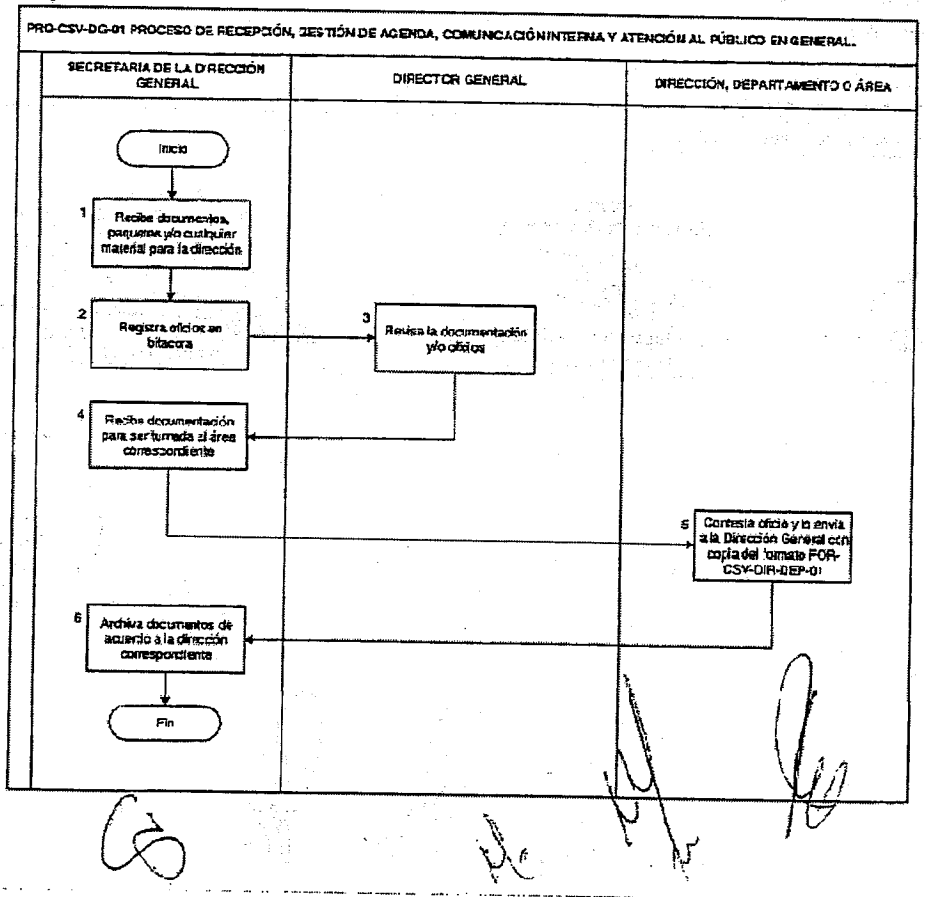
4.2 La secretaria de dirección general a través de una bitácora de registro, deberá introducir los siguientes datos de los documentos recibidos como fecha, número de oficio, folio interno, dependencia, firma y asunto.

4.3 Los documentos recibidos, son turnados al Director General para hacer del conocimiento de cualquier asunto relacionado a sus labores.

4.4 Posterior a la revisión de documentos, éstos son turnados a la dirección, departamento o área a la que corresponda, mediante el formato FOR-CSV-DIR-DEP-01 registro de comunicados del despacho del director. Es un documento utilizado para turnar el oficio a quien corresponda.

4.5 Para finalizar el proceso, los oficios turnados a las direcciones, departamentos o áreas correspondientes, contestaran el oficio previamente enviado, anexando una copia del formato FOR-CSV-DIR-DEP-01, la secretaria de Dirección General procederá a archivar los expedientes en carpetas tipo lefort, de acuerdo a la fecha, dirección y asunto, con la finalidad de archivar y preservar la información, en caso de ser necesaria su consulta.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Dirección General	Recibe todos los documentos, paquetes y/o cualquier material de entrega para el director general de institución, verifica su autenticidad, valida que los datos estén correctos y otorga un sello al remitente.
2	Secretaria de Dirección General	Registra oficios en una bitácora por la secretaria general, con la finalidad de mantener el orden y control de la procedencia del mismo y posteriormente canaliza al Director General para su revisión.
3	Director General	Revisa los documentos y/o oficios, con la finalidad de obtener conocimiento sobre los asuntos de la institución y toma de decisiones.
4	Secretaria de Dirección General	Una vez revisados por el Director, recibe documentación, para que de acuerdo al asunto del oficio, sean turnados a la dirección, departamento o área correspondiente.
5	Dirección, Departamento o Área	Contesta el oficio correspondiente y lo envía a la Dirección General con copia del formato FOR-CSV-DIR-DEP-01.
6	Secretaria de Dirección General	Una vez concluido, archiva los documentos de acuerdo a la dirección, departamento o área que corresponda, manteniendo un resguardo provisional de 5 años. Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DIR-DEP-01	Registro de comunicados del despacho del director	Secretaria general	5 Años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Secretario Particular)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Juan Carlos Muro Luna	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

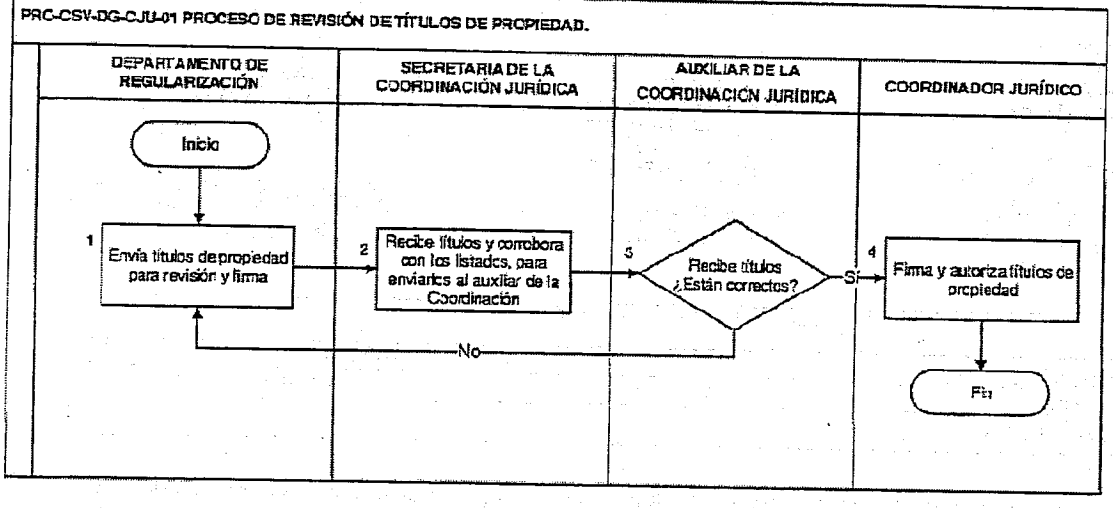
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	**Versión No.:**	1
4.1.2.1. Revisión de Títulos de Propiedad		
Código: PRO-CSV-DG-CJU-01	**Fecha aprobación:** 3/12/2021	

2) **Objetivo:**
Realizar la revisión para evitar errores en los títulos de propiedad.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el departamento de regularización envía los títulos de propiedad a la secretaria de la coordinación jurídica y termina con la firma de revisión y autorización para su regreso al departamento de regularización.

4) **Políticas de control:**
4.1 Que el expediente esté debidamente integrado.
4.2 Que el inmueble esté pagado y con su respectiva carta de liquidación y estado de cuenta y en caso de ser mandatarios cuente con la autorización del apoderado de la colonia.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Regularización	Envía títulos de propiedad para su revisión y firma.
2	Secretaria de la Coordinación Jurídica	Recibe los títulos de propiedad y corrobora que coincidan con los listados en el formato para ser enviados al auxiliar que los revisará.
3	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	Recibe los títulos de propiedad para revisar que los datos estén correctos y completos para ser enviados a firma del Coordinador Jurídico. Si el auxiliar de la Coordinación Jurídica al momento de la revisión se percata que no están completos los datos o papelería, se regresa nuevamente al Departamento de Regularización para su corrección y complementación, en caso de que todo esté correcto, se envían a firma con el Coordinador Jurídico.
4	Coordinador Jurídico	Firma y autoriza títulos de propiedad para regresarlos al Departamento de Regularización ya firmados. Fin.

7] Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CSV-DIC/REG-05	Lista de títulos a firmar y revisar.	Auxiliar de Coordinación Jurídica	5 años - físico
No aplica	Expedientes a revisar.	Auxiliar de Coordinación Jurídica	5 días - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador Jurídico)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Bernardo Calderón Soto Nombre y firma	Ing. Saulo Villarreal Solís Nombre y firma	C. Alfonso Mercado Chávez Nombre y firma

1) Información del procedimiento

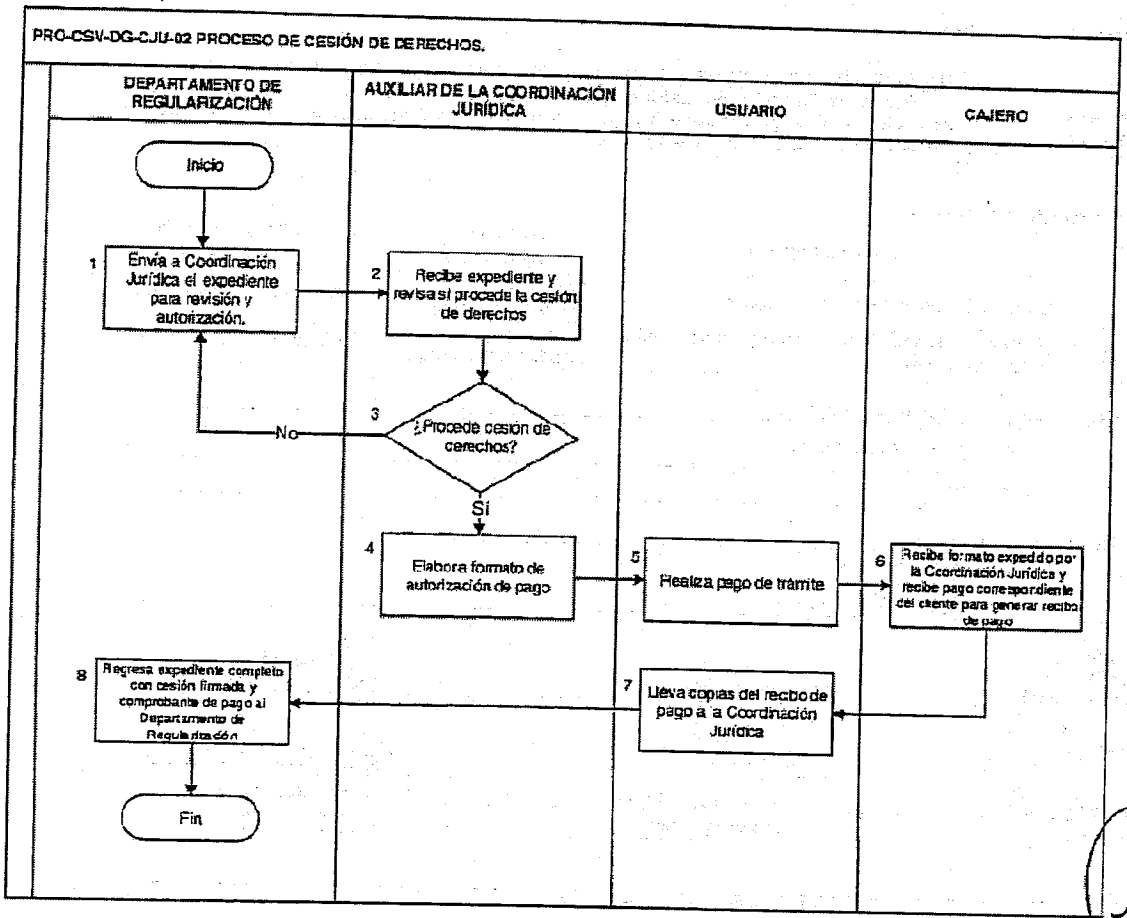
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.2.2. Cesión de derechos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CJU-02		

2) Objetivo:
Llevar a cabo el cambio de posesionario de un inmueble, a través de un contrato de cesión de derechos a solicitud del actual posesionario, existiendo como condicion que el inmueble esté liquidado(lote de terreno o vivienda terminada) no haya salido del dominio de la comisión, es decir, que el beneficiario no haya impulsado trámite de título o se le haya expedido por el departamento de regularización carta de instrucción notarial para la elaboración de la escritura pública.

3) Alcance:
Inicia cuando el Departamento de Regularización envía el expediente para trámite a la Coordinación Jurídica, para revisar si procede el trámite de cesión de derechos verificando que esté completo y liquidado, y termina cuando se entrega la cesión realizada y copia de pago anexo con el expediente al Departamento de Regularización donde se tramita título de propiedad.

4) Políticas de control:
4.1 El usuario debe contar con el expediente para análisis y revisión.
4.2 Que el inmueble a negociar se encuentre completamente liquidado en tiempo y con expediente completo.
4.3 Que las partes involucradas estén seguras de dicho trámite y no exista ningún tipo de coacción o dolo.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Regularización	Envía a la Coordinación Jurídica expediente para revisión y autorización de dicho trámite.
2	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	El auxiliar de la Coordinación Jurídica recibe expediente y revisa si procede la cesión de derechos, la programa y solicita los requisitos para realizar la cesión de derechos y se recaban firmas.
3	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	Analiza si procede o no el expediente de cesión de derechos, si no procede se devuelve el expediente para archivo en el Departamento de Regularización, si procede, pasa a la siguiente actividad.
4	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	Elabora formato de autorización de pago, para que el cliente se dirija a la caja receptora a pagar el costo del trámite de cesión de derechos y se le solicitan dos copias de su recibo del pago efectuado.
5	Usuario	Realiza el pago del trámite de cesión de derechos.
6	Cajero	La caja receptora, recibe formato expedido por la Coordinación Jurídica para el pago del trámite de cesión de derechos, al recibir el pago genera recibo de la cantidad correspondiente al cliente.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Usuario	El cliente lleva las copias del recibo del pago a la Coordinación Jurídica para su expediente.
8	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	El auxiliar de la Coordinación Jurídica regresa expediente completo con cesión firmada por el Coordinador Jurídico y comprobante de pago al Departamento de Regularización quien reconoce como propietario al cesionario y finaliza el proceso. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Copia de la cesión de derechos foliada	Auxiliar de Coordinación Jurídica	Físico - tiempo indefinido
FOR-CSV-DAD-RFI-06	Copia de la autorización de pago (formato trámite de área de cajas)	Auxiliar de Coordinación Jurídica	Físico - tiempo indefinido

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nueva		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador Jurídico)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Bernardo Calderón Soto	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

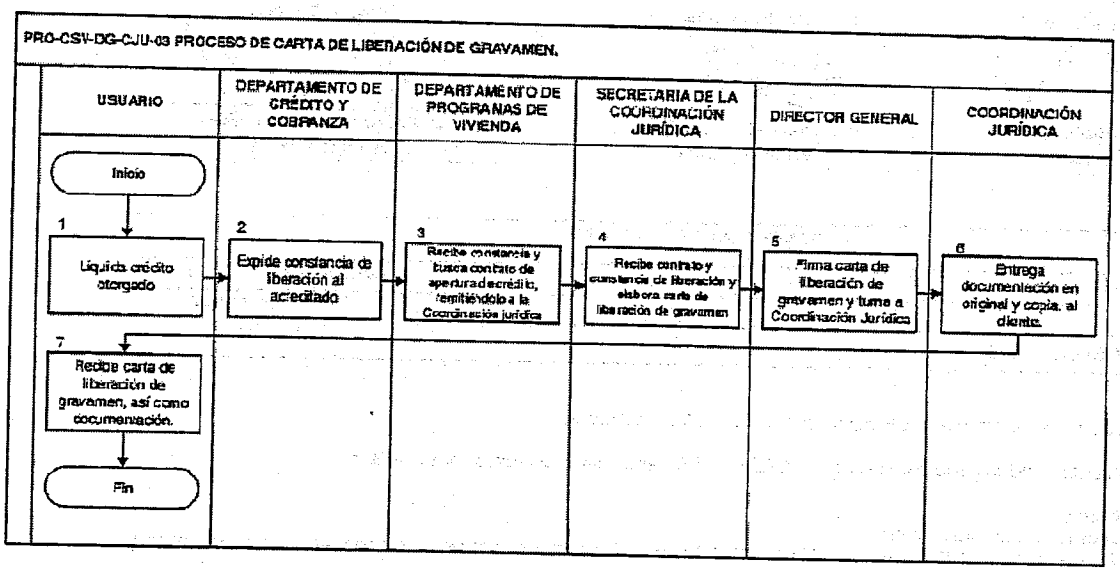
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.2.3. Carta de liberación de gravamen		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CJU-03		

2) Objetivo:
Entregar a aquellos acreditados que hayan cumplido con todas sus obligaciones establecidas en el contrato de apertura de crédito con intereses y garantía hipotecaria, carta de liberación de gravamen a fin de que se retire la garantía en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en el inmueble hipotecado.

3) Alcance:
Inicia cuando el acreditado liquida el crédito que le fue otorgado y solicita su carta de liberación en el departamento de programas de vivienda y finaliza cuando se le entrega al usuario, en la Coordinación Jurídica, la constancia de liberación de gravamen firmada con dos copias para entregarla al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

4) Políticas de control:
4.1 El usuario debe contar con contrato, datos generales, constancia de liquidación y recibo de pago del inmueble a liberar.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	El usuario liquida el crédito que le fue otorgado.
2	Departamento de crédito y cobranza	El Departamento de Crédito y Cobranza expide constancia de liquidación al acreditado que la entrega al Departamento de Programas de Vivienda.
3	Departamento de programas de vivienda	Recibe la constancia y hace una búsqueda del contrato de apertura de crédito con intereses y garantía hipotecaria y lo remite a la Coordinación Jurídica solicitando se elabore carta de liberación de gravamen para el cliente en cuestión.
4	Secretaria de la Coordinación Jurídica	Recibe contrato y constancia de liquidación y al revisar que todo esté completo, liquidado y en orden, elabora carta de liberación de gravamen, que antefirma el Coordinador Jurídico, turnándola a la Dirección General.
5	Director General	Firma carta de liberación de gravamen y turna a Coordinación Jurídica.
6	Coordinación Jurídica	Entrega documentación en original y copia al cliente.
7	Usuario	El cliente o usuario recibe su carta de liberación de gravamen, original y dos copias firmada y sellada para presentarla en la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de solicitud de trámite.	Secretaria Coordinación Jurídica.	Físico - tiempo indefinido
No aplica	Acuse de la carta entregada.	Secretaria Coordinación Jurídica.	Físico - tiempo indefinido

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) **Control de emisión:**

Elaboró (Coordinador Jurídico)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Bernardo Calderón Soto	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

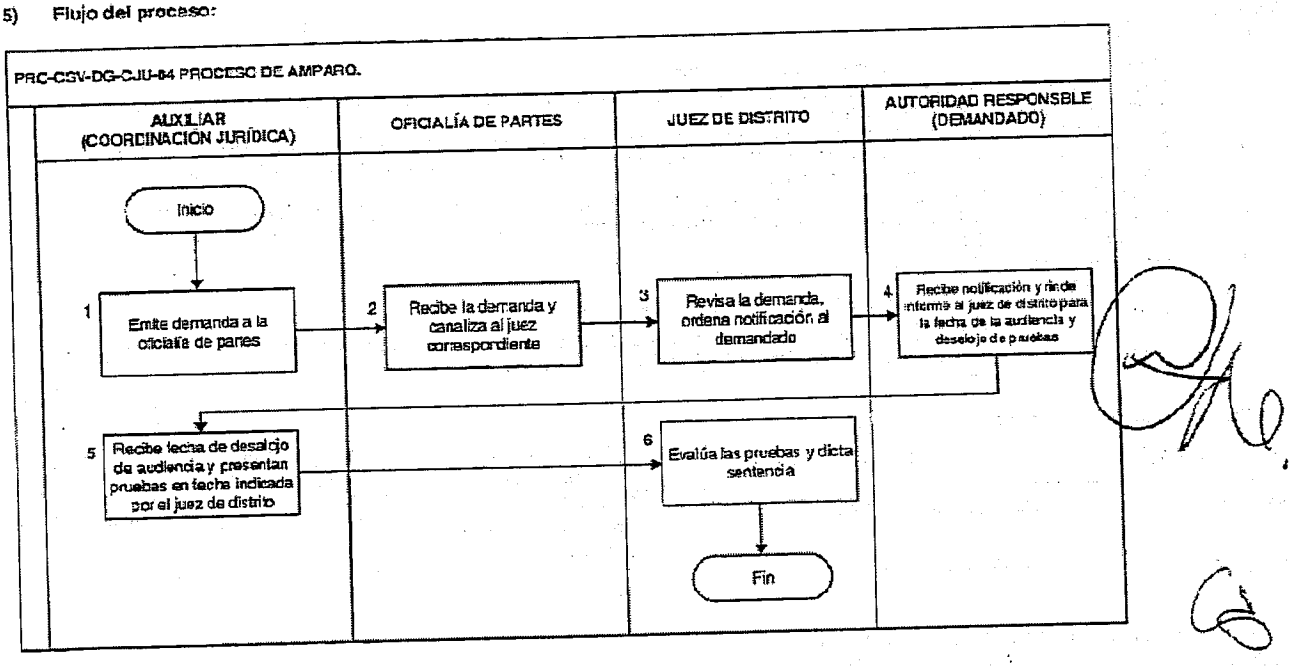
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.2.4. Amparo		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CJU-04		

2) **Objetivo:**
Cambiar el sentido de las sentencias presentadas a la Comisión a favor del mismo.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el auxiliar jurídico emite la demanda a la Oficialía de Partes y finaliza cuando se dicta sentencia.

4) **Políticas de control:**
4.1 Contar con la papelería necesaria en orden.
4.2 El auxiliar jurídico deberá verificar que el expediente esté completo de juicio de amparo incluyendo promociones, autos y sentencias emitidas.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de la Coordinación Jurídica.	El Auxiliar de la Coordinación Jurídica emite demanda a la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes.	Recibe la demanda y canaliza al juez correspondiente.
3	Juez de Distrito.	El juez correspondiente revisa la demanda, ordena notificación al demandado (juez de primera instancia).

	Autoridad Responsable (Demandado)	Recibe notificación y rinde informe al juez de distrito para la fecha de la audiencia y desahogo de pruebas.
5	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	Recibe fecha de desahogo de audiencia y presentan pruebas en fecha indicada por el juez de distrito.
6	Juez De Distrito Autoridad Correspondiente.	Juez de Distrito o Autoridad correspondiente evalúa las pruebas y dicta sentencia. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Acuse al presentar demanda de amparo	Auxiliar de Coordinación Jurídica	Físico - tiempo indefinido

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador Jurídico)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Bernardo Calderón Soto	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

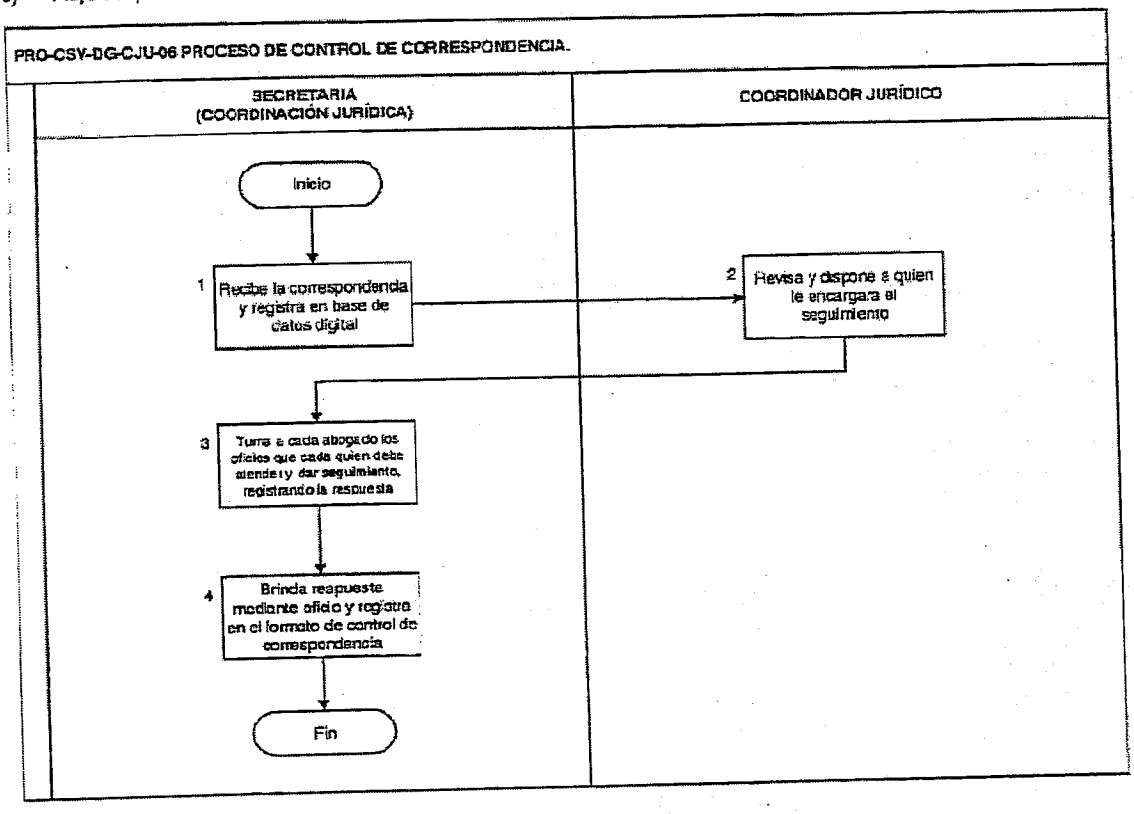
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.2.5. Control de correspondencia		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CJU-06		

2) **Objetivo:**
Mantener organizada la correspondencia recibida para dar respuesta en tiempo y forma a los diversos temas a tratar.

3) **Alcance:**
Inicia cuando la secretaria de la Coordinación Jurídica recibe la correspondencia y finaliza al brindar respuesta y registra el formato de control de correspondencia.

4) **Políticas de control:**
4.1 La correspondencia se deberá clasificar en interna o externa.
4.2 Los oficios deben contar con los datos necesarios para dar respuesta.
4.3 Cada oficio deberá estar identificado con clave o número consecutivo.
4.4 Los oficios deben estar debidamente dirigidos a la coordinación ya sea interna o externamente.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria Coordinación Jurídica	Recibe la correspondencia y se registra en base de datos digital con los datos del tema, fecha y a quién se canaliza.
2	Coordinador Jurídico	Revisa y dispone a quién le encargará el seguimiento de la misma para su respuesta y seguimiento.
3	Secretaria Coordinación Jurídica	Turna a cada abogado los oficios que cada quien debe atender y dar seguimiento a esto, registrando la respuesta.
4	Secretaria Coordinación Jurídica	Brinda respuesta mediante oficio y se registra en el formato de control de correspondencia el número de oficio con el que se responde, así como la fecha y se archiva. Fin.

Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Reporte en la computadora de entrada y salida de oficios, quién le dió respuesta y seguimiento.	Secretaria (Coordinación Jurídica)	Físico - 5 años

7) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

8) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

9) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador Jurídico)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Bernardo Calderón Soto Nombre y firma	Ing. Saulo Villarreal Solís Nombre y firma	C. Alfonso Mercado Chávez Nombre y firma

1)

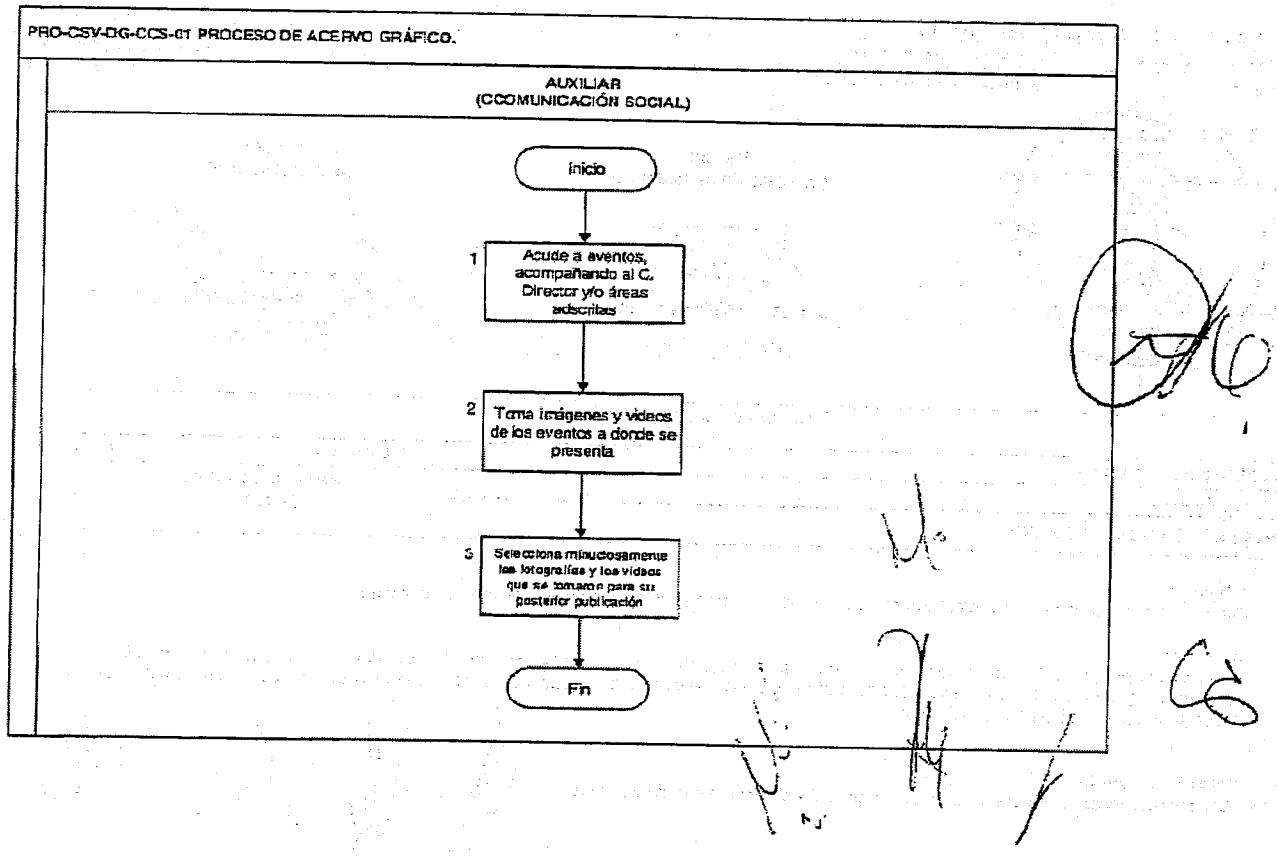
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.3.1. Acervo gráfico		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRC-CSV-DG-CCS-01		

2) **Objetivo:**
Contar, organizar y resguardar material fotográfico o de video que permita difundir en redes sociales y medios de comunicación eventos, noticias, programas sociales entre otras actividades de la Comisión.

3) **Alcance:**
Inicia acudiendo a los eventos a donde participe el Director General y/o áreas de adscripción de la Comisión, y finaliza seleccionando y resguardando el material fotográfico y de video generado de dichas asistencias para su publicación.

4) **Políticas de control:**
4.1 Contar con material gráfico que permita utilizar en un diseño, un boletín, un informe, dípticos y productos institucionales de los programas con los que se cuentan.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comunicación Social	Acude a eventos, acompañando al C. Director y/o áreas adscritas de la Comisión, que se realizan en los diversos municipios de la Entidad, relacionados a entregas, apoyos, arranques de obra de vivienda, así como a los eventos donde se es invitado.
2	Auxiliar de Comunicación Social	Toma imágenes y videos de los eventos a donde se presente el C. Director y/o áreas adscritas de la Comisión para ilustrar con el material y dejar evidencias que se acudió a los diferentes actos donde se tenga participación ya sean propios o por invitación de alguna Dependencia.
3	Auxiliar de Comunicación Social	Selecciona minuciosamente las fotografías y los videos que se tomaron durante el evento a fin de ser publicadas en los diferentes medios de comunicación y redes sociales con el fin de tener mayor difusión ante la sociedad.
		Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Archivo fotográfico.	Auxiliar de Comunicación Social	6 años, digital.
No aplica	Archivo de video.	Auxiliar de Comunicación Social	6 años, digital.

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CCS-04	Medios de comunicación.
PRO-CSV-DG-CCS-03	Imagen institucional.
PRO-CSV-DG-CCS-05	Redes sociales.
PRO-CSV-DG-CCS-02	Eventos.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador de Comunicación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Adolfo Sergio Wenceslao Jara Chacon	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

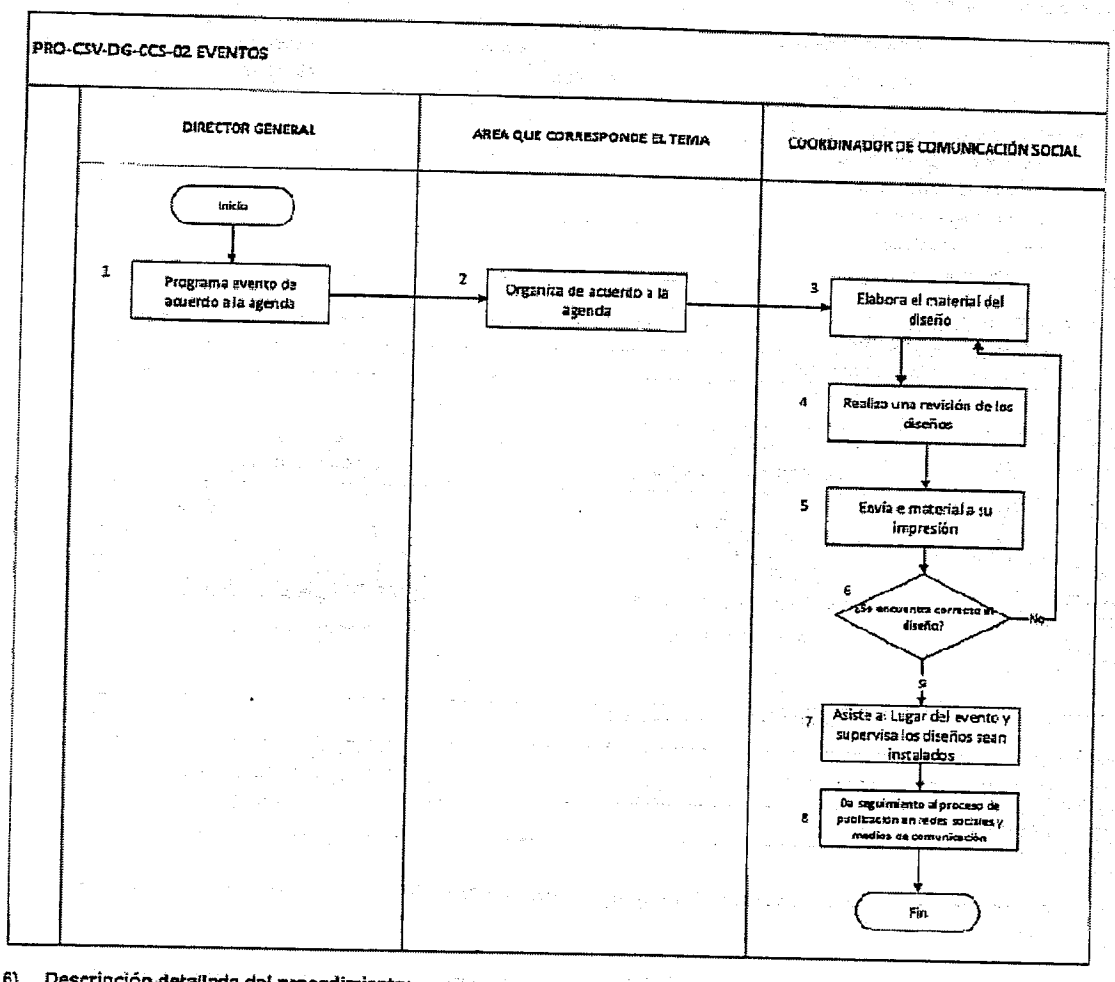
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.3.2. Eventos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CCS-02		

2) Objetivo:
Planear, cubrir y difundir los eventos organizados por la Comisión y en los cuales ésta tenga participación.

3) Alcance:
Inicia con la programación de eventos de acuerdo a la agenda del Titular del Ejecutivo del Estado, con el propósito de hacer entregas de vivienda o de los diferentes programas que se deriven de esta dependencia, finaliza con el seguimiento a este proceso con su publicación en redes sociales y medios de comunicación.

4) Políticas de control:
4.1 Dar cumplimiento de las entregas a los usuarios de los programas de vivienda.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General	Programa evento de acuerdo a la agenda del Titular del Ejecutivo del Estado, con el propósito de hacer entregas de vivienda, o de los diferentes programas que se deriven de laComision.
2	Área que corresponde el tema	Organiza de acuerdo a la agenda, el evento de entrega y/o arranque de obra de viviendas, mismo que será notificado a comunicación social, para elaborar el material correspondiente que se requiera para el mismo.
3	Coordinador de Comunicación Social	Elabora el material de diseño e imagen el cual se habrá de utilizar en el evento programado por la Dirección General y/o cualquier área de la Comisión.
4		Realiza una revisión minuciosa de los diseños e imagen a fin de que todos los datos que vengan en ellos sean correctos.
5		Envía el material, una vez que hayan sido revisados, a su impresión correspondiente para que se tenga listo para el día del evento.
6		Corrige en caso de que haya un dato o una imagen incorrecta del diseño elaborado previamente, de ser así, se regresa al paso número tres.
7		Asiste al lugar del evento y supervisar que los diseños e imagen elaborados sean instalados en los lugares correctos, para posteriormente comenzar a tomar las evidencias como son fotografía y video del evento correspondiente.
8		Da seguimiento al proceso con su publicación en redes sociales y medios de comunicación. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CCS-04	Medios de comunicación.
PRO-CSV-DG-CCS-01	Acervo fotográfico.
PRO-CSV-DG-CCS-03	Imagen institucional.
PRO-CSV-DG-CCS-05	Redes sociales.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador de Comunicación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Adolfo Sergio Wenceslao Jara Chacon	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

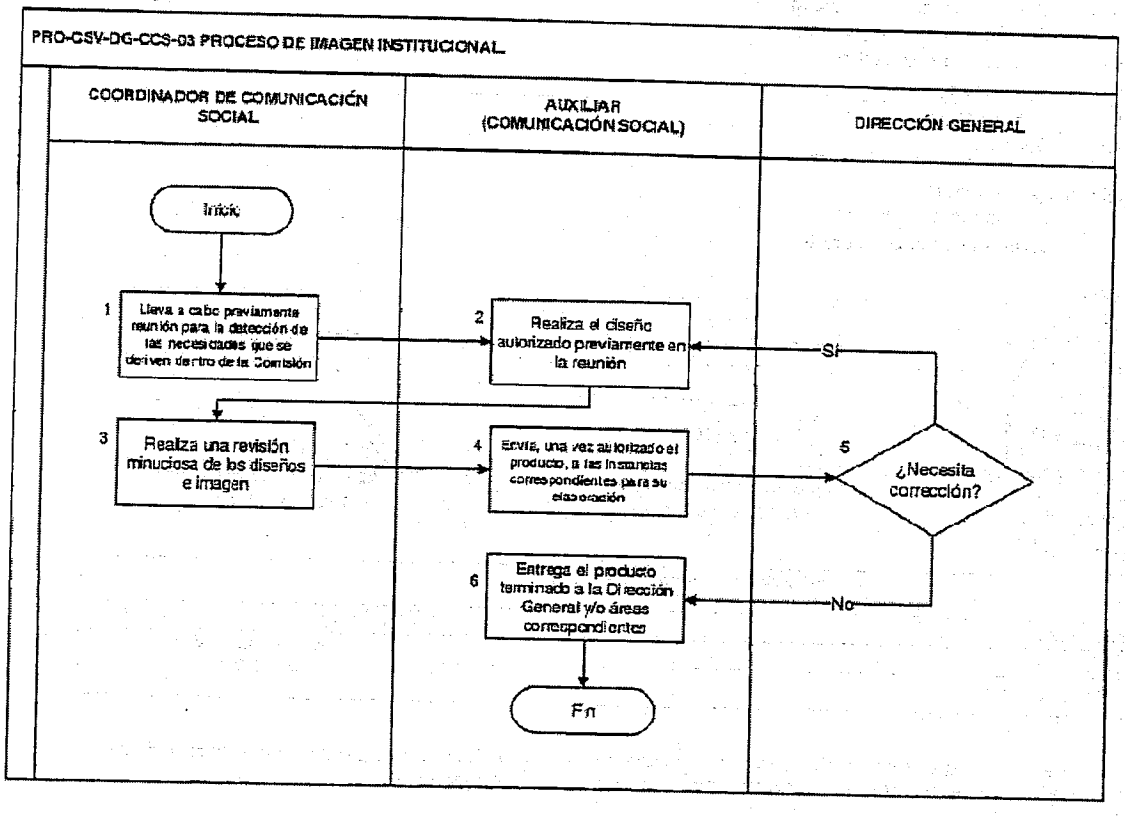
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.3.3. Imagen institucional		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CCS-03		

2) **Objetivo:**
Elaborar material gráfico que permita posicionar una imagen positiva interna y externa de la Comisión a través de diferentes materiales impresos y productos.

3) **Alcance:**
Inicia con la detección de las necesidades que se deriven dentro de la Comisión en cuanto a la imagen que le proporcione identidad, como una entidad que actúa, trabaja y apoya al sector más vulnerable de la sociedad, finaliza con la entrega del producto terminado a la Dirección General y/o áreas correspondientes o la instalación de los mismos.

4) **Políticas de control:**
4.1 Plasmar a través de la imagen institucional por medio de artículos y productos, que las acciones, programas y actividades fueron realizados o entregados por la Comisión.
4.2 Solicitar el correcto escalado de las imágenes para evitar distorsión.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Comunicación Social	Lleva a cabo previamente reunión para la detección de las necesidades que se deriven dentro de la Comisión en cuanto a la imagen que le proporcione identidad, como una entidad que actúa, trabaja y apoya al sector más vulnerable de la sociedad.
2	Auxiliar de Comunicación Social	Realiza el diseño autorizado previamente en la reunión, donde se exponen todos los elementos con los que tiene que contar los productos a elaborar.
3	Coordinador de Comunicación Social	Realiza revisión minuciosa de los diseños e imagen a fin de que todos los datos que vengan en ellos sean correctos.
4	Auxiliar de Comunicación Social	Envía, una vez autorizado el producto, a las instancias correspondientes para su elaboración, impresión y publicación.
5	Dirección General	Corrige en caso de que haya un dato o una imagen incorrecta, del diseño elaborado previamente, de ser así, se regresa al paso número dos.
6	Auxiliar de Comunicación Social	Entrega el producto terminado a la Dirección General y/o áreas correspondientes o la instalación de los mismos. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Banco de diseños.	Auxiliar de Comunicación Social	Físico - 6 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CCS-04	Medios de comunicación.
PRO-CSV-DG-CCS-01	Acervo fotográfico.
PRO-CSV-DG-CCS-05	Redes sociales.
PRO-CSV-DG-CCS-02	Eventos.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador de Comunicación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Adolfo Sergio Wenceslao Jara Chacon Nombre y firma	Ing. Saulo Villarreal Solís Nombre y firma	C. Alfonso Mercado Chávez Nombre y firma

1) Información del procedimiento

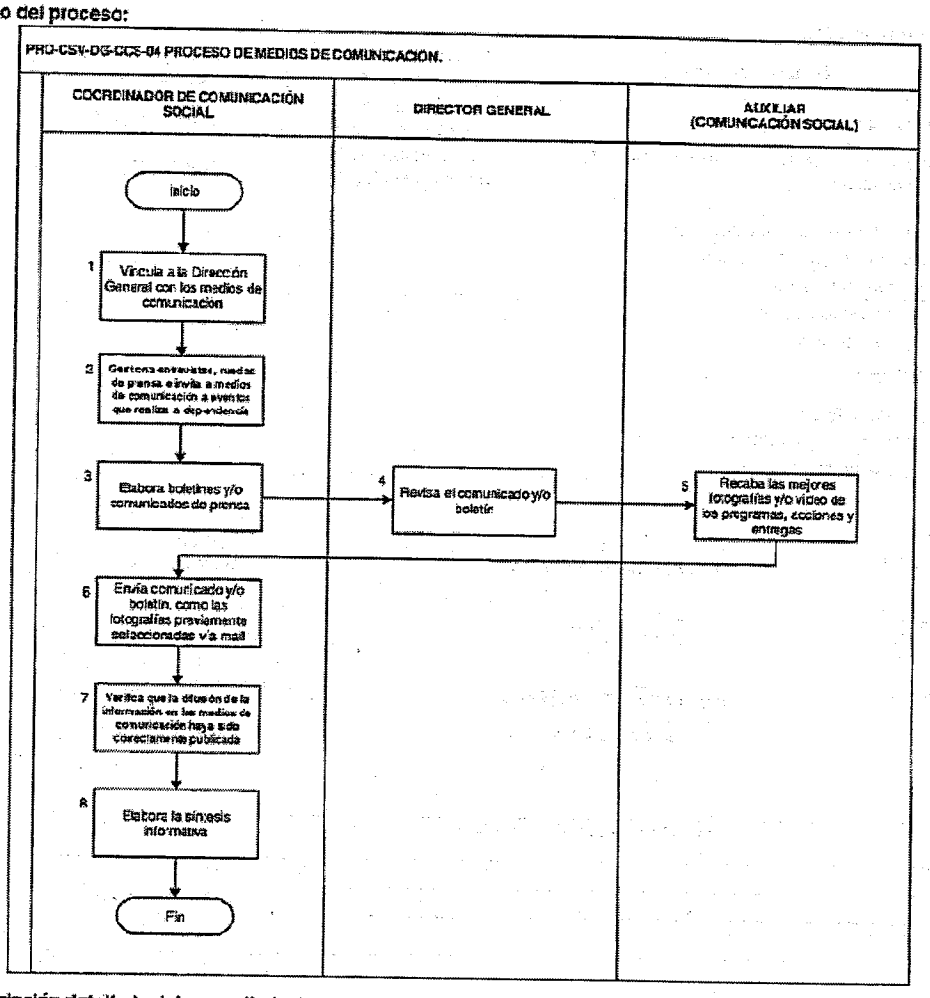
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.3.4. Medios de comunicación		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CCS-04		

2) Objetivo:
Posicionar a la Comisión como una institución que trabaja con eficacia en materia de vivienda para beneficio de la ciudadanía mediante procedimientos de difusión y socialización de los programas, a través de los medios de comunicación.

3) Alcance:
Inicia con la vinculación a la Dirección General con los medios de comunicación, a fin de difundir las actividades, acciones y programas que se realizan dentro de la dependencia, por medio de comunicados y/o boletines, ruedas de prensa, entrevistas, material fotográfico, finaliza con la elaboración de la síntesis informativa en la que se incluyen publicaciones de la Comisión, noticias relevantes en el ámbito estatal y nacional, así como las columnas más importantes de la entidad, para escanearla y compartirla a directores de la dependencia.

4) Políticas de control:
4.1 Generar una imagen positiva de la labor de la Comisión a través de los medios de comunicación.
4.2 El coordinador proporciona material gráfico e informativo a los medios de comunicación para su difusión
4.3 Gestionar entrevistas con los medios de comunicación para posicionar políticas publicas.
4.4 Monitorear información que se difunda en medios de comunicación, mismas que serán resguardadas en una síntesis informativa.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Comunicación Social.	Vincula a la Dirección General con los medios de comunicación, a fin de difundir las actividades, acciones y programas que se realizan dentro de la dependencia, por medio de comunicados y/o boletines, ruedas de prensa, entrevistas, material fotográfico.
2		Gestiona entrevistas, ruedas de prensa e invita a medios de comunicación a eventos realizados por esta dependencia, para que se informe a la sociedad de las acciones, programas y entregas que realiza la misma.
3		Elabora boletines y/o comunicados de prensa de los programas, acciones y entregas que se realizan por la dependencia a fin de informar a la sociedad de lo realizado.
4	Director General.	Revisa el comunicado y/o boletín para que los datos sean correctos, precisos y entendibles para la sociedad, en caso de estar la información correcta el comunicado es autorizado.
5	Auxiliar de Comunicación Social.	Recaba las mejores fotografías y/o video de los programas, acciones y entregas que vistan la información redactada en el boletín y/o comunicado para ser enviadas a los diferentes medios de comunicación.
6	Coordinador de Comunicación Social.	Envía tanto el comunicado y/o boletín, como las fotografías previamente seleccionadas a través del correo electrónico a los reporteros y/o editores para que éstos a su vez lo difundan en sus respectivos medios de comunicación.
7		Verifica que la difusión de la información en los medios de comunicación que fueron enviados en los comunicados, boletines y fotografías, realmente haya sido publicada correctamente.
8		Elabora la síntesis informativa en la que se incluyen publicaciones de la Comisión, noticias relevantes en el ámbito estatal y nacional, así como las columnas más importantes de la entidad, para escanearla y compartirla a directores de la dependencia. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Síntesis informativa	Coordinador de Comunicación Social	2 años - digital
No aplica	Reporte mensual de impactos en medios de comunicación	Coordinador de Comunicación Social	3 años - digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CCS-01	Acervo fotográfico.
PRO-CSV-DG-CCS-03	Imagen institucional.
PRO-CSV-DG-CCS-05	Redes sociales.
PRO-CSV-DG-CCS-02	Eventos.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador de Comunicación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Adolfo Sergio Wenceslao Jara Chacon	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

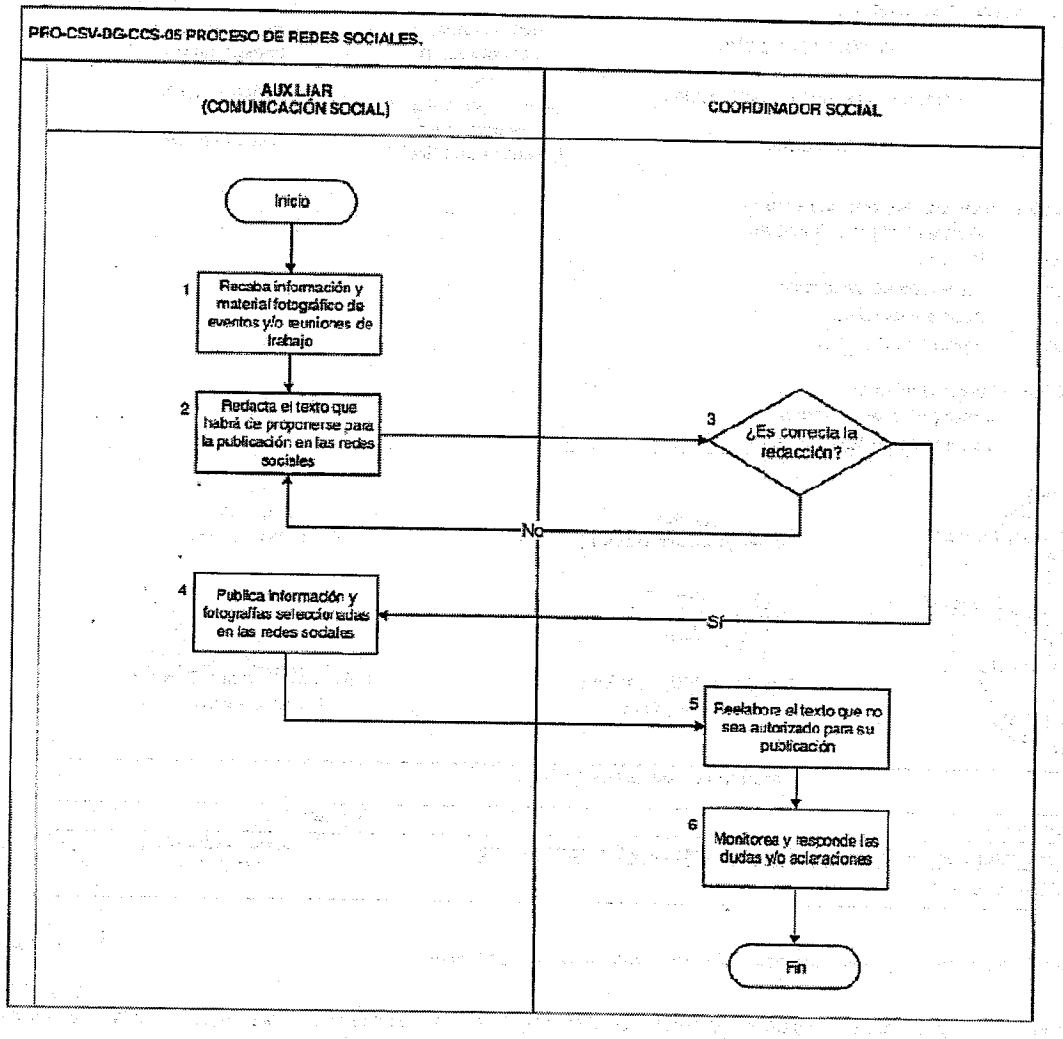
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.3.5. Redes sociales		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-CCS-05		

2) Objetivo:
Difundir la información de programas, eventos, acciones y actividades de la Comisión.

3) Alcance:
Comienza recabando información y material fotográfico de eventos y/o reuniones de trabajo y avisos que requiera la sociedad conocer a través de las redes sociales con las que cuenta la comisión (Twitter, Facebook), para su difusión y finaliza monitoreando y respondiendo las dudas y/o aclaraciones que los usuarios de las redes sociales generen (en caso que sea necesario), sobre los programas con los que se cuentan en esta cependencia, requisitos quejas y orientación de los mismos.

4) Políticas de control:
4.1 Establecer un vínculo de comunicación entre la dependencia y los usuarios.
4.2 Informar de acciones, programas, eventos y actividades a los usuarios.
4.3 Aclarar dudas que se generen de las publicaciones de interés hacia la ciudadanía.
4.4 Dar respuesta y/o orientación de los programas con los que cuenta la Comisión.
4.5 Lograr un mayor impacto y posicionar los programas que son de interés para la ciudadanía.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comunicación Social	Recaba información y material fotográfico de eventos y/o reuniones de trabajo y avisos que requiera la sociedad conocer a través de las redes sociales con las que cuenta la Comisión, twitter, facebook para su difusión.
2		Redacta el texto que habrá de proponerse para la publicación en las redes sociales y envía al Coordinador de Comunicación Social para su visto bueno a fin que los datos estén correctos.
3	Coordinador de Comunicación Social	Revisa que la redacción sea correcta, precisa y clara, de no ser así se le envía nuevamente al auxiliar, para la corrección de datos de la información y/o proponer un texto diferente.
4	Auxiliar de Comunicación Social	Publica, una vez que se tenga la información correcta y la fotografía seleccionada a las redes sociales, facebook y twitter, según sea el caso, con el objetivo de darle realce a las actividades propias de la dependencia.
5	Coordinador de Comunicación Social	Reelabora el texto que no sea autorizado para su publicación, mismo que es elaborado por el auxiliar de comunicación social en la actividad número dos.
6		Monitorea y responde las dudas y/o aclaraciones que los usuarios de las redes sociales generen (en caso que sea necesario), sobre los programas con los que se cuentan en esta dependencia, requisitos, quejas y orientación de los mismos. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Formato de registro de publicaciones.	Auxiliar de Comunicación Social	3 años - digital
No aplica	Expediente.	Secretaria de Comunicación Social	3 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CCS-02	Eventos.
PRO-CSV-DG-CCS-04	Medios de comunicación.
PRO-CSV-DG-CCS-01	Acervo fotográfico.
PRO-CSV-DG-CCS-03	Imagen institucional.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Coordinador de Comunicación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Adolfo Sergio Wenceslao Jara Chacon	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

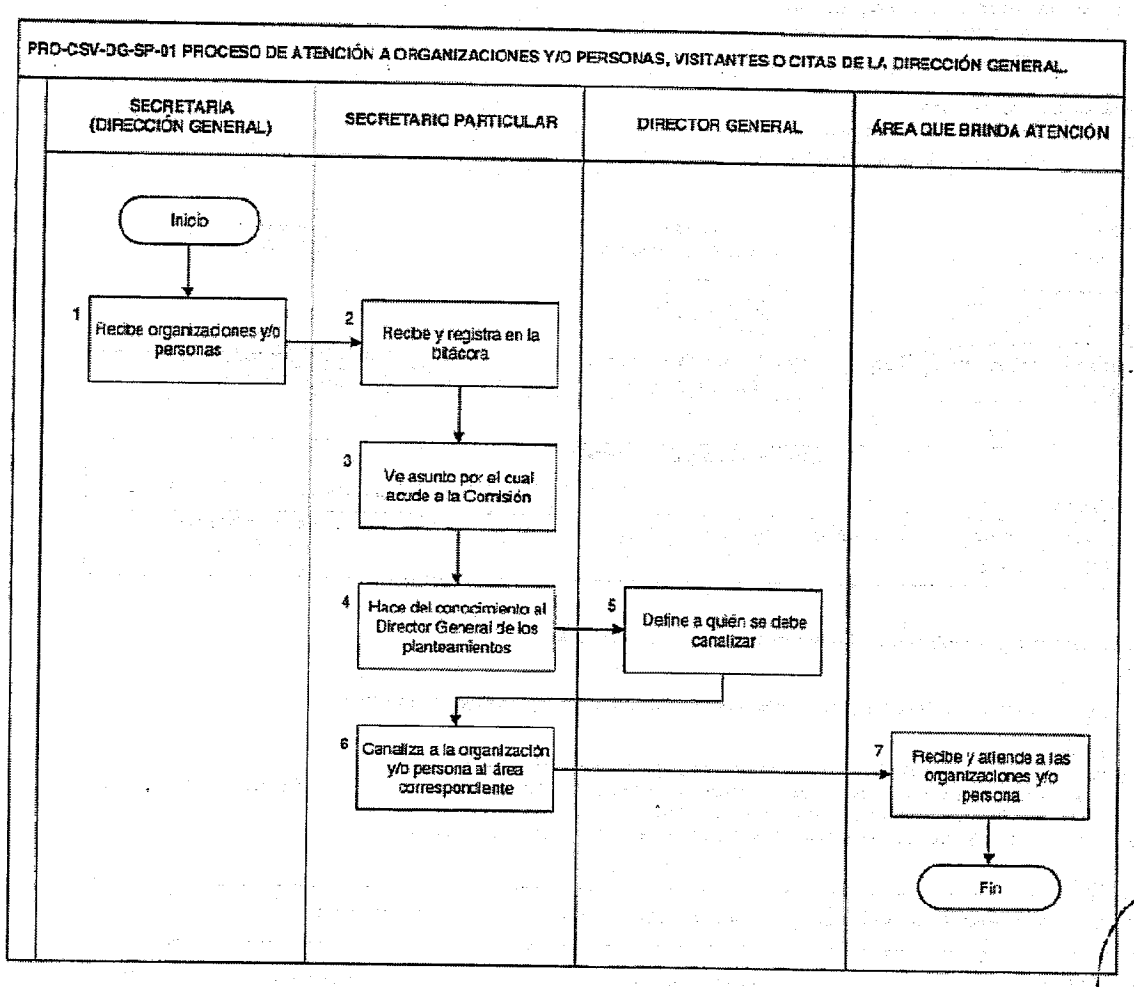
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.4.1. Atención a organizaciones y/o personas, visitantes o citas de la Dirección General		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-SP-01		

2) Objetivo:
Atender y canalizar las organizaciones y/o personas, visitantes o citas de la Dirección General.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de organizaciones y/o personas y finaliza con el reporte al Secretario Particular del área que atiende a la organización o personal e informando de lo concluido.

4) Políticas de control:
4.1 Verificar si en la agenda se cuenta con espacio para atenderlos.
4.2 En caso de recibir oficios solicitando espacio para atención, deben tener registro de fecha y hora en que se reciben.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección General	Recibe organizaciones y/o personas por indicación del Director General para que lo atienda el Secretario Particular.
2	Secretario Particular	Recibe y registra en la bitácora.
3		Ve asunto por el cual acude a la Comisión.
4		Hace del conocimiento al Director General de los planteamientos realizados.
5	Director General	Define a quién se debe canalizar.
6	Secretario Particular	Por instrucciones del Director General canaliza a la organización y/o persona al área correspondiente.
7	Área que brinda atención.	Recibe y atiende a las organizaciones y/o persona reportando al Secretario Particular lo concluido. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Agenda	Secretario Particular	5 años - digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Secretario Particular)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Juan Carlos Muro Luna	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

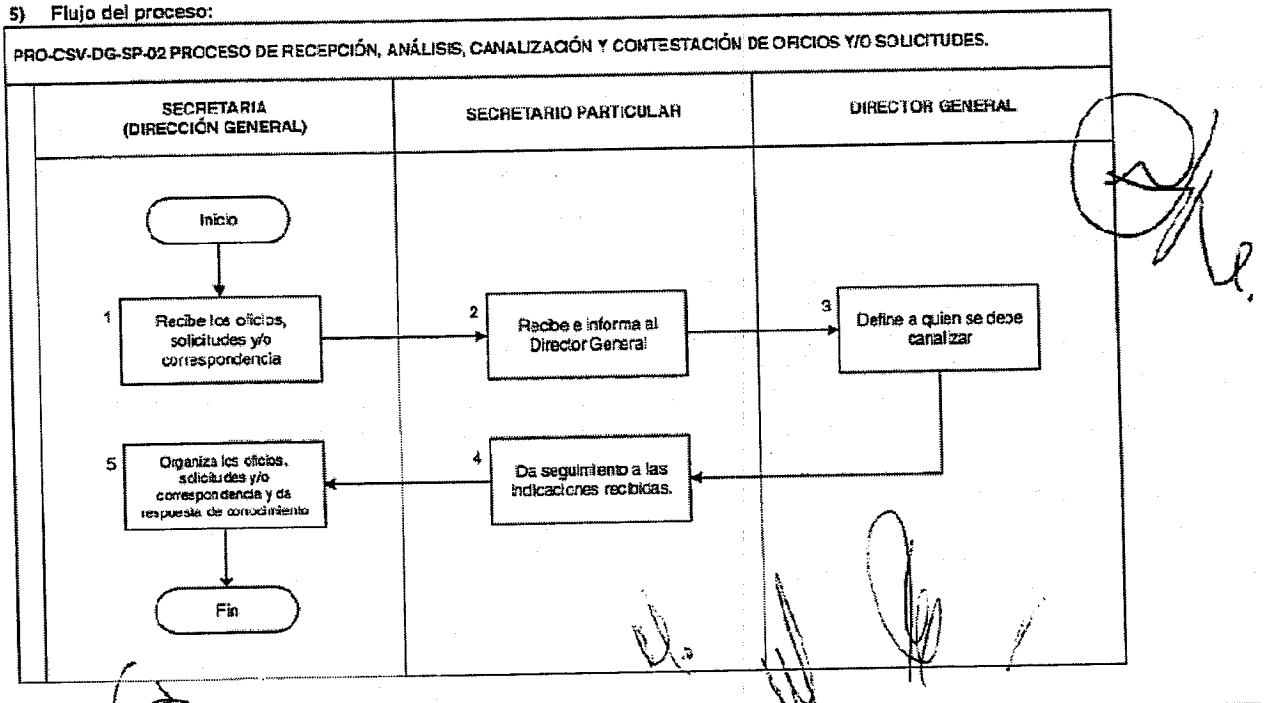
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.4.2. Recepción, análisis, canalización y contestación de oficios y/o solicitudes		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-SP-02		

2) Objetivo:
Recibir, analizar, canalizar y contestar de oficios, solicitudes y/o correspondencia.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de oficios, solicitudes y/o correspondencia y termina con la respuesta o conocimiento.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberá contar con el visto bueno del Director al momento de dar respuesta a los oficios.
4.2 Es necesaria la autorización, sello y firma de correspondencia por parte del Director General para asegurar la fidelidad del documento.
4.3 La correspondencia y oficio deberán tener la fecha y hora de recibido.
4.4 En caso de que el oficio o correspondencia este destinado a otra área, deberá ser redireccionado.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Secretaria Dirección General	Recibe los oficios, solicitudes y/o correspondencia y se turna al Secretario Particular.
2	Secretario Particular	Recibe e informa al Director General del contenido y lo planteado.
3	Director General	Define a quien se debe canalizar y da la indicación al Secretario Particular.
4	Secretario Particular	Por instrucciones del Director General se define a quien se debe canalizar (y da seguimiento a las indicaciones del mismo).
5	Secretaria Dirección General	Organiza los oficios y/o correspondencia y de acuerdo a las instrucciones del Director General da respuesta de conocimiento. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficios recibidos y enviados.	Auxiliar de Secretaria Particular	5 años – físico o electrónico
No aplica	Solicitudes recibidas	Auxiliar de Secretaria Particular	5 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Secretario Particular)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Juan Carlos Muro Luna	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

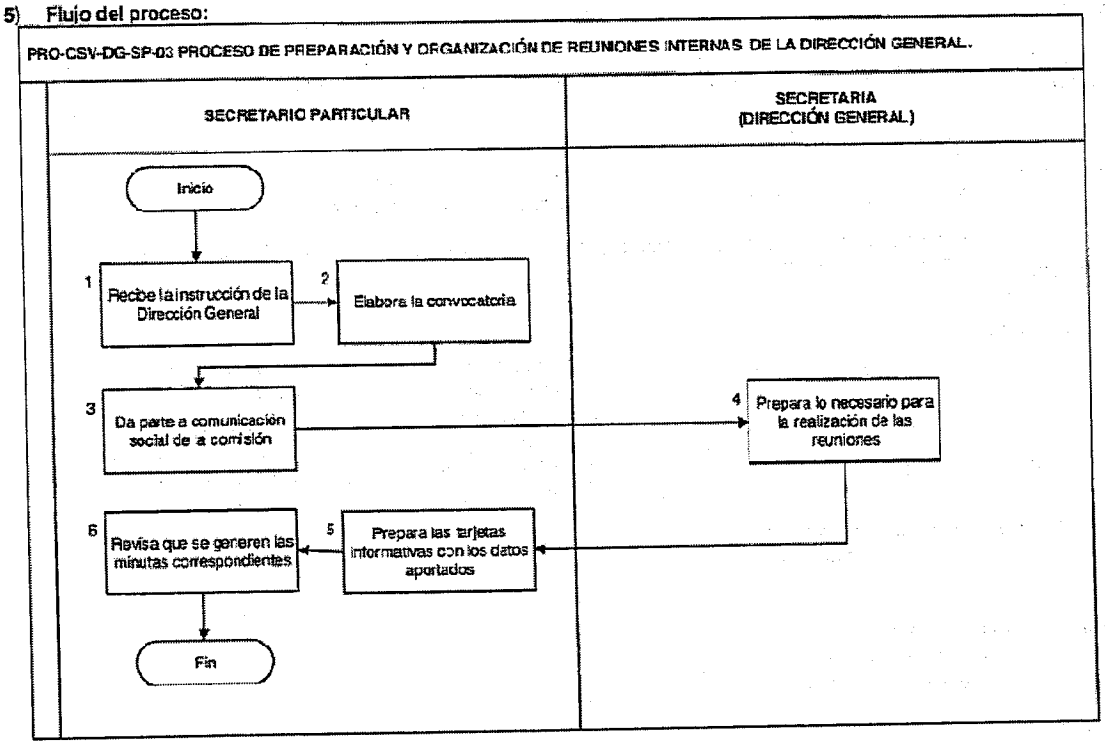
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.4.3. Preparación y organización de reuniones internas de la Dirección General		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DG-SP-03		

2) Objetivo:
Preparar y organizar reuniones internas y externas en las que la Dirección General tenga participación.

3) Alcance:
Inicia con la instrucción del Director General para preparar reunión y termina cuando revisa que se generen las minutas correspondientes.

4) Políticas de control:
4.1 Es necesaria la autorización por parte del Director General para poder utilizar la sala de juntas.
4.2 Se deberá establecer la fecha y hora de la reunión.
4.3 En el seno de la reunión se deberá registrar la asistencia de los convocados.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Secretario Particular	Recibe la instrucción de la Dirección General para la preparación de la reunión.
2		Elabora la convocatoria.
3		Da parte a comunicación social de la Comisión, esto a fin de que cubra el evento.
4	Secretaria Dirección General	Prepara lo necesario para la realización de las reuniones, tanto del lugar, como del servicio de cafetería, papelería, bolígrafos, proyector, sonido, etc.
5		Prepara las tarjetas informativas con los datos aportados por las diferentes áreas de la Comisión a fin de que el Director General cuente con la información necesaria para dichas reuniones.
6	Secretario Particular	Revisa que se generen las minutas correspondientes. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Minutas de Reuniones Realizadas	Auxiliar de Secretaría Particular	5 años – físico o electrónico
No aplica	Expediente	Auxiliar de Secretaría Particular	5 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Secretario Particular)	Revisó (Dirección de Planeación)	Autorizó (Director General)
Lic. Juan Carlos Muro Luna	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

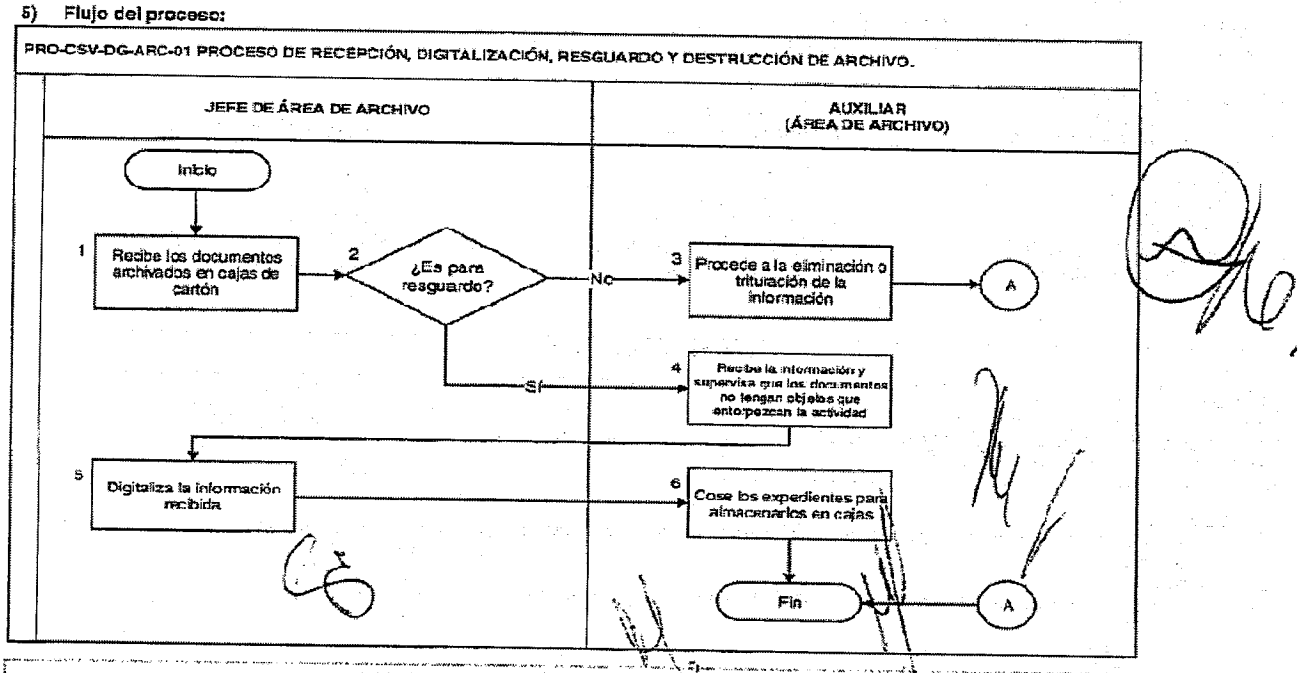
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.5.1. Recepción, digitalización, resguardo y destrucción de archivo		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRC-CSV-DG-ARC-01		

2) Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la recepción, verificación, digitalización, conservación y/o destrucción de archivo de la Comisión.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de documentos archivados en cajas de cartón, finaliza cosiendo los expedientes una vez digitalizados.

4) Políticas de control:
4.1 El área de archivo utiliza las siguientes políticas de control, después de que el área que generó la información organiza e integra los expedientes de su área se inician los procesos de archivo.
4.2 El formato FOR-CSV-DAD-ARC-01 catalogo de disposición Gubernamental, será utilizado para identificar y clasificar el valor documental de su contenido. También se especifica su clasificación y su plazo de conservación.
4.3 En el formato FOR-CSV-DAD-ARC-02 cuadro de clasificación de archivista, se clasificará y especificará a que dirección pertenece (Dirección General, Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección de Concertación Social), asimismo, describe la Jefatura de Departamento y por último a que área pertenece.
4.4 El formato FOR-CSV-DAD-ARC-03 portada de expediente, contendrá una serie de información para identificar a simple vista el contenido más relevante de la carpeta.
4.5 El formato FOR-CSV-DAD-ARC-04 inventario de transparencia primaria, indicará el plazo de conservación de los documentos de manera específica (inicio y termino), así como su clasificación en el siguiente orden: publica, reservada o confidencial.
4.6 El formato FOR-CSV-DAD-ARC-05 inventario de expediente, especificará el valor documental, la vigencia de años, los plazos de conservación y la disposición documental.
4.7 El Área de Archivo es sometida a revisiones periódicas para conservar el tiempo sugerido de cada archivo.
4.8 Cuando el plazo de conservación se ha cumplido, se procede a elaborar un acta administrativa de destrucción de documentos del área de archivo, detallando el contenido de los documentos y explicando la razón de su destrucción.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Archivo	Recibe los documentos archivados en cajas de cartón debidamente ordenadas las carpetas que contiene dicha caja y acompañados por los formatos establecidos para su recepción en esta Área.
2	Auxiliar del Área de Archivo	Verifica si la información entregada es para su resguardo o no.
3		En dado caso que no sea para resguardar (que no tiene ningún valor) se procede a la eliminación o trituración de dicha información y finaliza el proceso.
4		En caso que sea para resguardo, se recibe la información y se supervisa que las carpetas que contiene la caja se entreguen sin grapas, clip o algún objeto que entorpezca la actividad (en caso de tener grapas, clips o algún tipo de objeto son retirados).
5	Jefe de Área de Archivo	Se digitaliza la información recibida y se captura en la base de datos.
6	Auxiliar del Área de Archivo	Una vez digitalizada la información se procede a coser los expedientes para almacenarlos en las cajas donde se recibieron y llevarlos al lugar destinado para su resguardo hasta que se cumpla el tiempo se conservación y posteriormente iniciar proceso de destrucción. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-ARC-01	Catálogo de disposición documental.	Jefe de Área de Archivo	5 Años – físico y digital
FOR-CSV DAD ARC-02	Cuadro de clasificación archivística.	Jefe de Área de Archivo	5 Años – físico y digital
FOR-CSV DAD ARC-03	Portada de expediente.	Jefe de Área de Archivo	5 Años – físico y digital
FOR-CSV DAD ARC-04	Inventario de transferencia primaria.	Jefe de Área de Archivo	5 Años – físico y digital
FOR-CSV DAD ARC-05	Inventario por expediente.	Jefe de Área de Archivo	5 Años – físico y digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director de Planeación)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Saulo Villarreal Solís	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

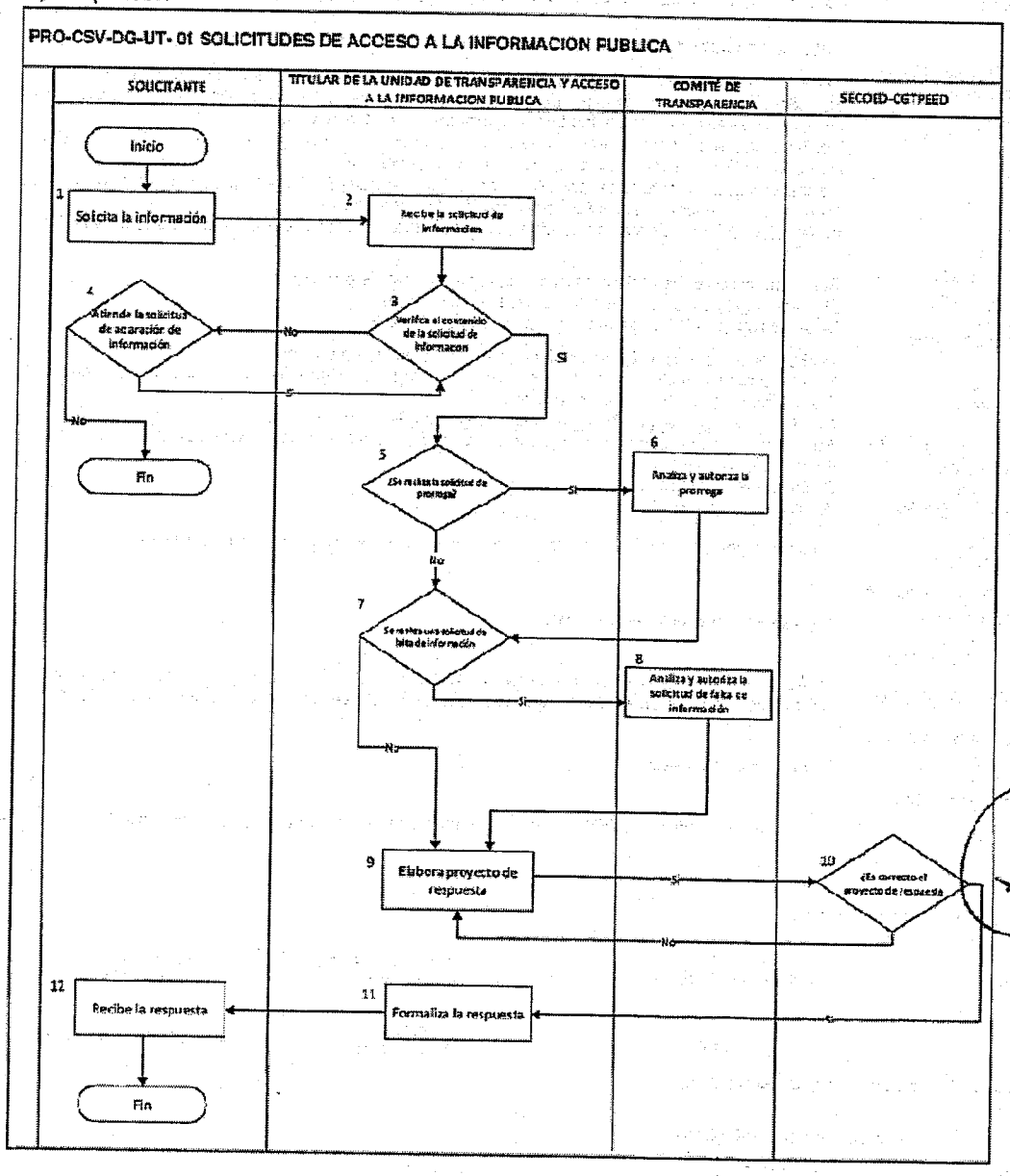
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
4.1.6.1 Solicitudes de acceso a la información pública.		Fecha aprobación: 3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DG-UT-01	

2) Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de una solicitud de acceso a la información pública.

3) Alcance:
Inicia con el envío de la solicitud de información y termina con la respuesta en conformidad por parte del ciudadano.

4) Políticas de control:
   - 4.1 El formato de solicitud de información tiene que estar completamente llenado.
   - 4.2 La información debe ser entendible.
   - 4.3 La solicitud tiene que contener información que se pueda obtener.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita información vía INFOMEX, PNT, IDAIP, presencial, correo electrónico, etc..
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de información por vía INFOMEX, PNT, IDAIP, correo electrónico, presencial, etc.
3		Verifica que el contenido de la solicitud de información es comprensible, suficiente y completa. Si, Solicita por medio de oficio la información al área correspondiente y se fija una fecha para que la respuesta se entregue a la unidad de transparencia. Pasa a la actividad 5. No, Se envía al solicitante, solicitud de Aclaración por vía correspondiente INFOMEX, PNT, IDAIP, correo electrónico, medio telefónico, etc. Pasa a la actividad 4.
4	Solicitante	Recibe solicitud de aclaración por medio de la PNT, INFOMEX, IDAIP, correo electrónico o medio telefónico, etc. Atiende la solicitud de aclaración de la información. Si, Aclara la solicitud de manera precisa dentro del plazo establecido, y regresamos a la actividad 3. No, Fin.
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Por circunstancias excepcionales se realiza una solicitud de prórroga. Si, se acepta la solicitud de prorroga, pasa la actividad 6 No se acepta la solicitud de prorroga, pasa a la actividad 9.
6	Comité de Transparencia	Analizar el por qué la solicitud requiere prórroga y autorizar la prórroga. Si, El solicitante recibe la notificación de la prórroga, previamente autorizada por el Comité de Transparencia y continua a la actividad 9. No, el área generadora de la información proporciona la información solicitada.
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Por circunstancias excepcionales la información no se encuentre en los archivos se realiza una solicitud de falta de información. Si, pasa a la actividad 8. No, pasa a la actividad 9.
8	Comité de Transparencia	Analizar el por qué no se encuentra la información en los archivos y valida la respuesta.
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se elabora el proyecto de respuesta.
10	SECOEC-CGTPEED	Valida el proyecto de respuesta y lo remite al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el caso de no aprobar la respuesta se reelabora el proyecto de respuesta.
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formaliza la respuesta.
12	Solicitante	Recibe la respuesta vía INFOMEX, y por otro medio requerido por el solicitante según sea el caso. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente	Unidad de Transparencia	5 años – físico y electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-UT-02	Recurso de revisión.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Jessica Nevárez Quintero	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

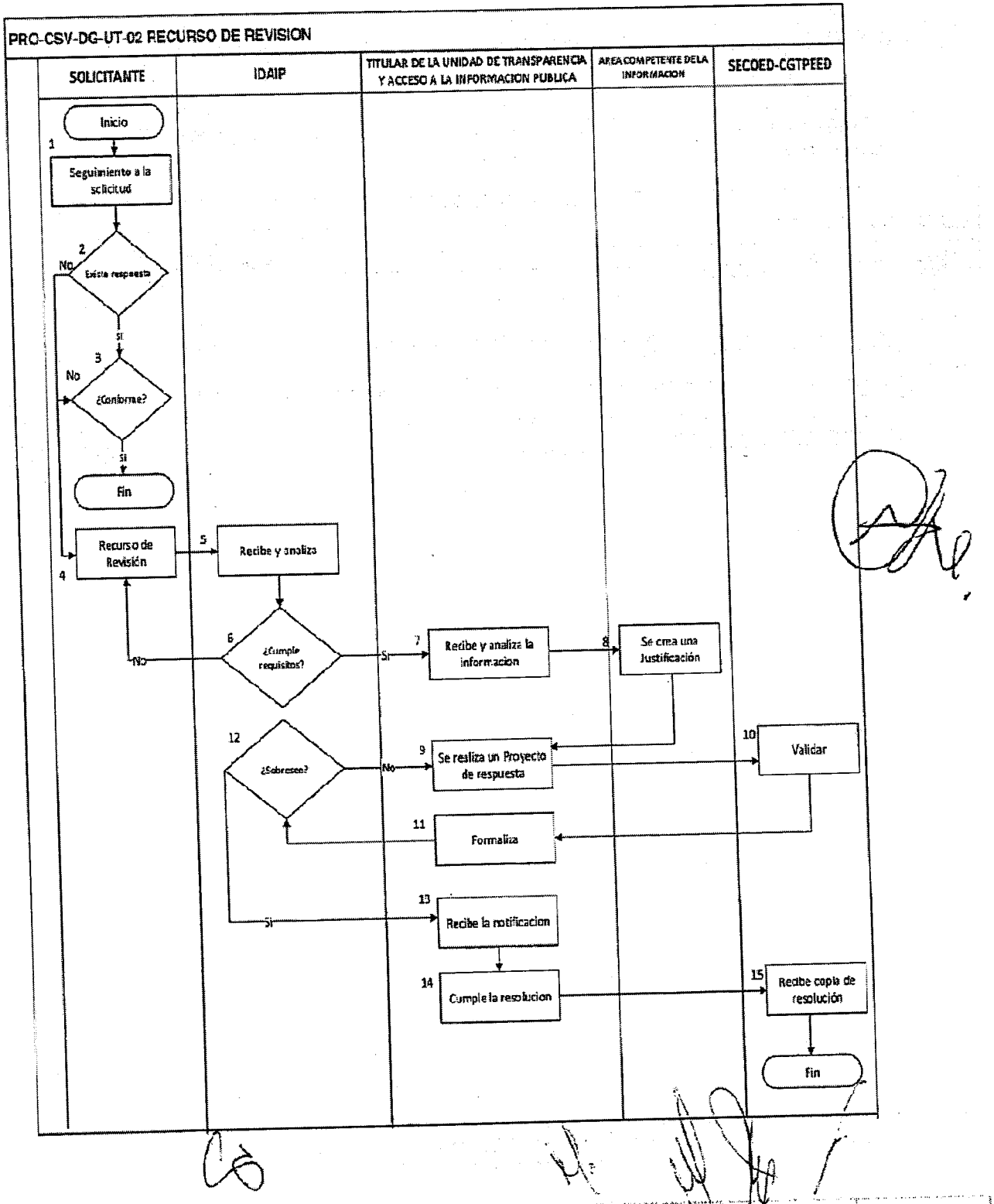
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.1.6.2 Recurso de revisión			
Código:	PRO-CSV-DG-UT-02	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un recurso a revisión a una solicitud de información y acceso a la información pública.

3) Alcance:
Inicia con la inconformidad de la solicitud de información del ciudadano y termina con la resolución en conformidad.

4) Políticas de control:
4.1 El formato de solicitud de información tiene que estar completamente llenado.
4.2 La información debe ser entendible.
4.3 La solicitud tiene que solicitar información que se pueda obtener.

5) Flujo del proceso:



6] Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Da seguimiento a la solicitud de información presentada.
2	Solicitante	¿Existe respuestade la solicitud de información? Si, Pase a la actividad 3. No, Pasa a la Actividad 4.
3	Solicitante	¿Esta conforme con la respuesta? Si,Termina el proceso. No, Pasa a la Actividad 4.
4	Solicitante	Interpone recurso de revisión ante el IDAIP.
5	IDAIP	Recibe el recurso a revisión y lo analiza.
6	IDAIP	¿Cumple con los requisitos? Si, Admite el recurso a revisión, pasa a la actividad 7 No, Se previene al solicitante y se pasa el paso numero 4
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe y analiza la información.
8	Área Competente de la Información	Se crea una justificación del porque no se tiene la información.
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se realiza un proyecto de respuesta para ser enviado.
10	SECOED - CGTPEED	Valida el proyecto de respuesta de recurso a revisión y lo remite al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formaliza la respuesta validada.
12	IDAIP	¿Sobresee la respuesta enviada por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si, Recibe la notificación el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No, pasa al paso 9.
13	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la notificación.
14	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cumple con la resolución.
15	SECOED-CGTPEED	Recibe copia de la resolución y del cumplimiento en su caso y registra la estadía correspondiente por etapa de S.O. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente	Unidad de Transparencia	5 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-UT-01	Solicitudes de acceso a la información pública.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Jessica Alvarez Quintero	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

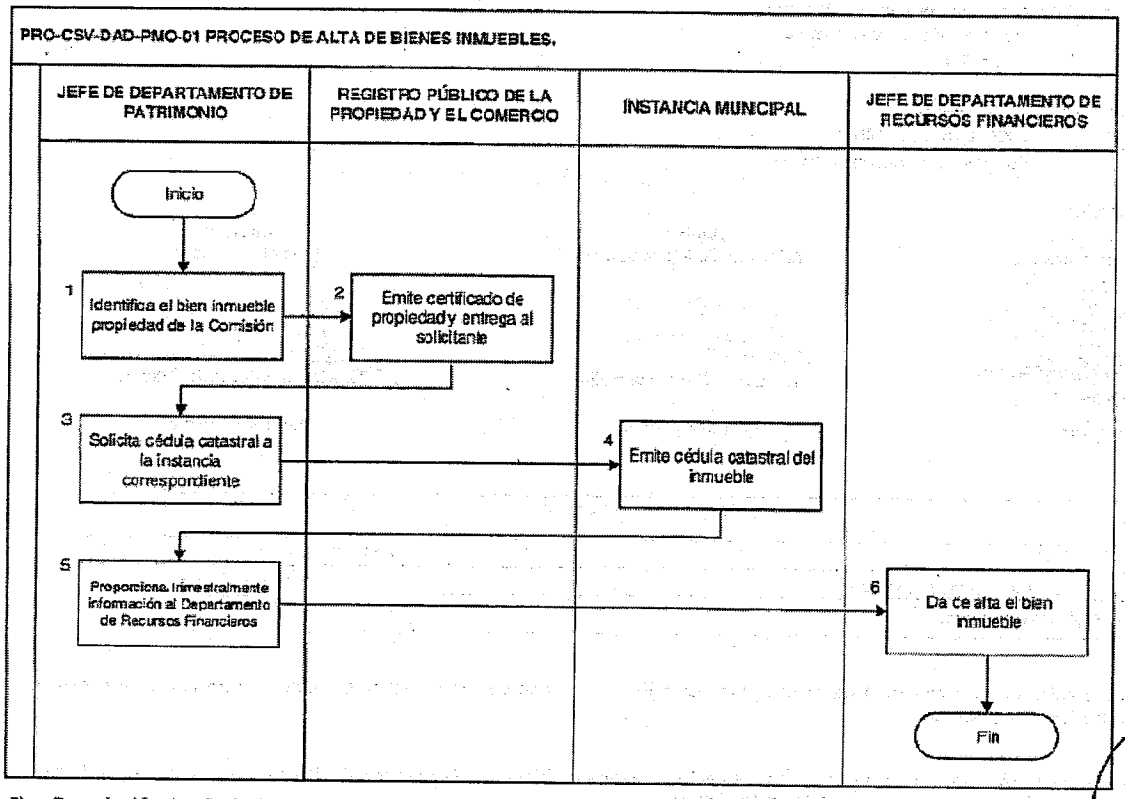
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.1.1. Alta de bienes inmuebles		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-PMO-01		

2) Objetivo:
Identificar los bienes inmuebles ubicados en el Estado y que sean propiedad de la Comisión para su registro, control y alta en la contabilidad de este organismo.

3) Alcance:
Inicia con la identificación del bien inmueble que sea propiedad de la Comisión y finaliza con el alta del inmueble en la contabilidad del organismo.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberá contar con la escritura pública que ampare la propiedad del bien inmueble.
4.2 Se deberá contar con el certificado de propiedad emitido por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
4.3 El valor catastral será aquel que proporcione las instancias correspondientes facultadas, para tal efecto deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Patrimonio	Identifica el bien inmueble propiedad de la Comisión, amparándose en la respectiva escritura pública y solicita certificado de propiedad al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
2	Registro Público de la Propiedad	Emite certificado de propiedad y entrega al solicitante.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	Solicita cédula catastral a la instancia correspondiente dependiendo de cada municipio.
4	Instancia municipal correspondiente	Emite cédula catastral del inmueble.
5	Jefe de Departamento de Patrimonio	Proporciona trimestralmente la información al Departamento de Recursos Financieros.
6	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Da de alta el bien inmueble en la contabilidad del organismo. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Escritura pública que ampara la propiedad del Organismo.	Jefe de Departamento de Patrimonio	Indefinido - físico
No aplica	Certificado de propiedad.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Cédula catastral.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

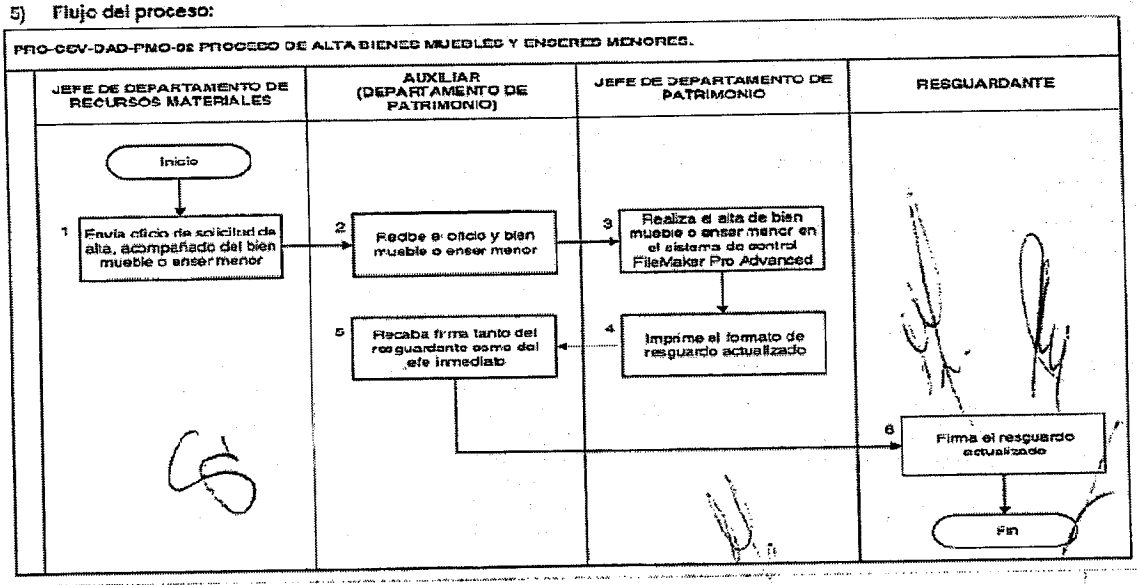
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.1.2. Alta bienes muebles y enseres menores		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-PMO-02		

2) Objetivo:
Establecer el procedimiento para realizar el alta de bienes muebles y/o enseres menores en el sistema de control FileMaker Pro Advanced en su base de datos "Control de bienes".

3) Alcance:
Inicia con la emisión del oficio de solicitud de alta por parte del Departamento de Recursos Materiales y finaliza con la firma del resguardo que contenga el bien mueble y/o enser que fue recientemente añadido.

4) Políticas de control:
4.1 El oficio deberá estar dirigido al titular del Departamento de Patrimonio.
4.2 El oficio deberá estar firmado por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
4.3 El oficio deberá contener N°. de la factura del bien adquirido y que se pretenda dar de alta, proveedor e importe de la compra, así como la fecha de adquisición.
4.4 El oficio deberá contener N°. de requisición, nombre del resguardante y la descripción del bien.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Envía oficio de solicitud de alta, acompañado del bien mueble o enser menor que se vaya a asignar.
2	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Recibe el oficio y bien mueble o enser menor y lo turna al Jefe de Departamento de Patrimonio.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	Realiza el alta de bien mueble o enser menor en el sistema de control FileMaker Pro Advanced en su base de datos "Control de bienes".
4		Imprime el formato de resguardo actualizado que ya considera el bien mueble o enser menor que se dio de alta.
5	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Recaba firma tanto del resguardante como del jefe inmediato y en ese acto entrega al rasguardante el bien mueble o ensar menor asignado.
6	Resguardante del bien que se dio de alta	Firma el resguardo actualizado. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de solicitud de alta	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Formato de resguardo	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	Compra de bienes nuebles

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

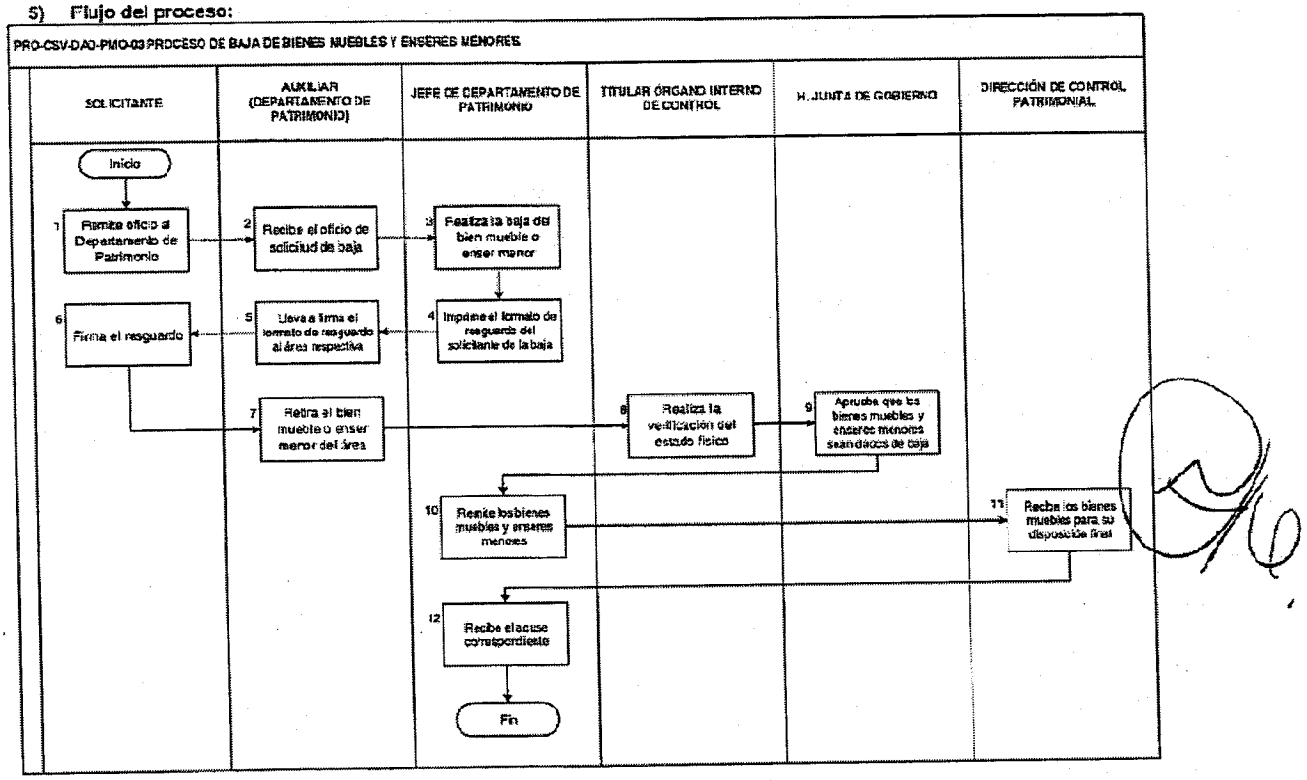
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.1.3. Baja de bienes muebles y enseres menores		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-PMO-03		

2) Objetivo:
Establecer el procedimiento para realizar la baja del patrimonio de la Comisión, de un bien mueble o enser menor cuando este sea obsoleto o no esté en condiciones operables.

3) **Alcance:**
Inicia con la emisión de la solicitud de baja del bien mueble o enser menor por parte del resguardante o del Jefe del Departamento de Sistemas cuando se trate de bienes informáticos, y finaliza con la obtención del acuse de recibido de los bienes por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, quien determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

4) **Políticas de control:**
4.1 El oficio deberá estar dirigido al titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio.
4.2 El oficio deberá estar firmado por el solicitante de la baja del bien activo fijo y/o enser menor o bien por el Jefe del Departamento de Sistemas cuando se trate de bienes informáticos.
4.3 El oficio deberá contener nombre del resguardante, número de empleado, departamento y unidad administrativa a la que pertenece el solicitante de la baja y contener la descripción, número de inventario del bien activo fijo y/o enser menor, además deberá contener el motivo por el cual se solicita la baja del bien activo fijo y/o enser menor. Se deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Administrativo que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la administración pública para el Estado de Durango.
4.4 Se deberá actuar conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y Ley de Bienes del Estado de Durango.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante de la baja del bien mueble o enser menor	Remite al Departamento de Patrimonio, oficio en donde se especifique la descripción, número de inventario y el motivo por el cual se solicita dicha baja.
2	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Recibe el oficio de solicitud de baja y se lo notifica al Jefe del Departamento de Patrimonio.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	Realiza la baja del bien mueble o enser menor en el sistema FileMaker Pro Advanced, en la base de datos "Control de bienes", de acuerdo a la información detallada del oficio de baja.
4		Imprime el formato de resguardo del solicitante de la baja del bien activo fijo y/o enser menor, sin el bien en cuestión del cual se solicitó la baja.
5	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Lleva a firma el formato de resguardo al área respectiva.

6	Solicitante	Firma el resguardo, así como también deberá firmar de corresponsable su jefe inmediato.
7	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Retira el bien mueble o enser menor del área al que pertenece el solicitante y lo resguarda en la bodega destinada para tal efecto.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza la verificación y revisión del estado físico que guardan los bienes muebles y enseres menores que se pretenden dar bajar del patrimonio de la Comisión y levanta un acta circunstanciada.
9	H. Junta de Gobierno	Aprueba que los bienes muebles y enseres menores sean dados de baja del patrimonio de la Comisión, con base en el acta circunstanciada emitida por el Titular del Órgano Interno de Control.
10	Jefe del Departamento de Patrimonio	Remite los bienes muebles y enseres menores a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración.
11	Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Recibe los bienes muebles para su disposición final, quien determinará su aprovechamiento, enajenación o destrucción y emite el acuse correspondiente.
12	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recibe el acuse correspondiente. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener:**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de solicitud de baja del bien mueble o enser menor.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Resguardo actualizado ya sin incluir el bien que se pretenda dar de baja, debidamente firmado.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Acta circunstanciada emitida por el Titular del Órgano Interno de Control	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Acta de la sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, donde se apruebe la baja de los bienes muebles o enseres menores del patrimonio de la Comisión.	Jefe de Departamento de Patrimonio	Indefinido - físico
No aplica	Acuse por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona:**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión:**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abreco	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

205

1)

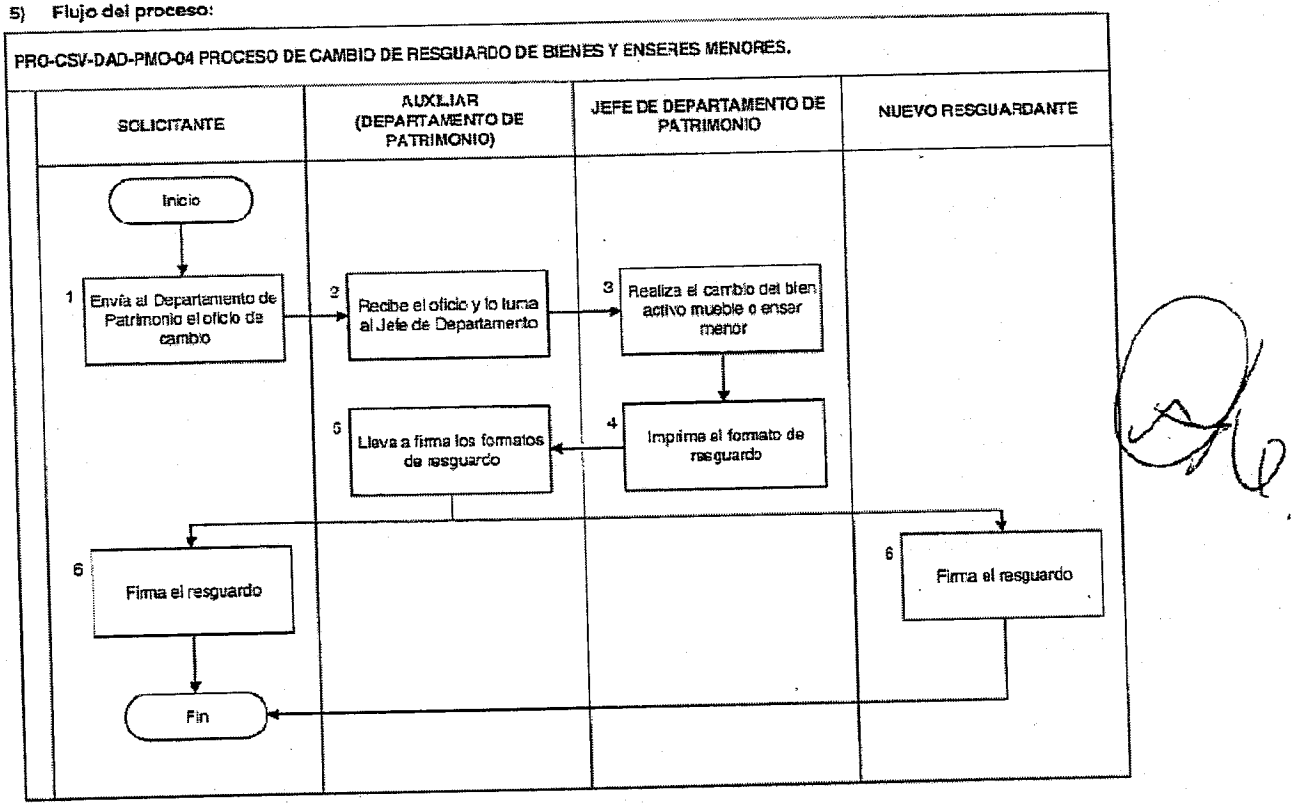
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		**Versión No.:**	1
4.2.1.4. Cambio de resguardo de bienes y enseres menores		**Fecha aprobación:** 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-PMO-04		

2) **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para realizar un cambio de resguardo de un bien mueble y/o enser menor en el sistema de control FileMaker Pro Advanced en su base de datos "Control de bienes".

3) **Alcance:**
Inicia con la emisión del oficio de solicitud de cambio del bien mueble y/o enser menor por el solicitante y termina con la firma del formato del nuevo resguardante para su posterior archivo.

4) **Políticas de control:**
4.1 El oficio deberá estar dirigido al titular del Departamento de Patrimonio.
4.2 El oficio deberá estar firmado por el solicitante del cambio de resguardo del bien activo fijo y/o enser menor.
4.3 El oficio deberá contener nombre del resguardante actual, numero de empleado y departamento y área al que pertenece.
4.4 El oficio deberá contener descripción, número de inventario y nombre del nuevo resguardante del bien activo fijo y/o enser menor, así como el departamento y área al que pertenece.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía al Departamento de Patrimonio el oficio de cambio para solicitar que se realice el movimiento en el sistema.
2	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Recibe el oficio y lo turna al Jefe de Departamento.

3	Jefe de Departamento de Patrimonio	Realiza el cambio del bien activo mueble o enser menor en el sistema FileMaker Pro Advanced, en la base de catos "Control de bienes", de acuerdo a la información detallada del oficio de cambio.
4		Imprime el formato de resguardo del solicitante del cambio del bien activo fijo y/o enser menor, sin el bien en cuestión del cual se solicitó el cambio, así mismo deberá imprimir el formato de resguardo del nuevo resguardante del bien activo fijo y/o enser menor.
5	Auxiliar del Departamento de Patrimonio	Lleva a firma los formatos de resguardo a las áreas respectivas.
6	Resguardante, Corresponsable y Jefe Inmediato	Firma el resguardo, así como también deberá firmar de corresponsable el jefe inmediato de ambos. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de solicitud de cambio	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico
No aplica	Formatos de resguardos debidamente firmados.	Jefe de Departamento de Patrimonio	5 años - físico

Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

8) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

9) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Arrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

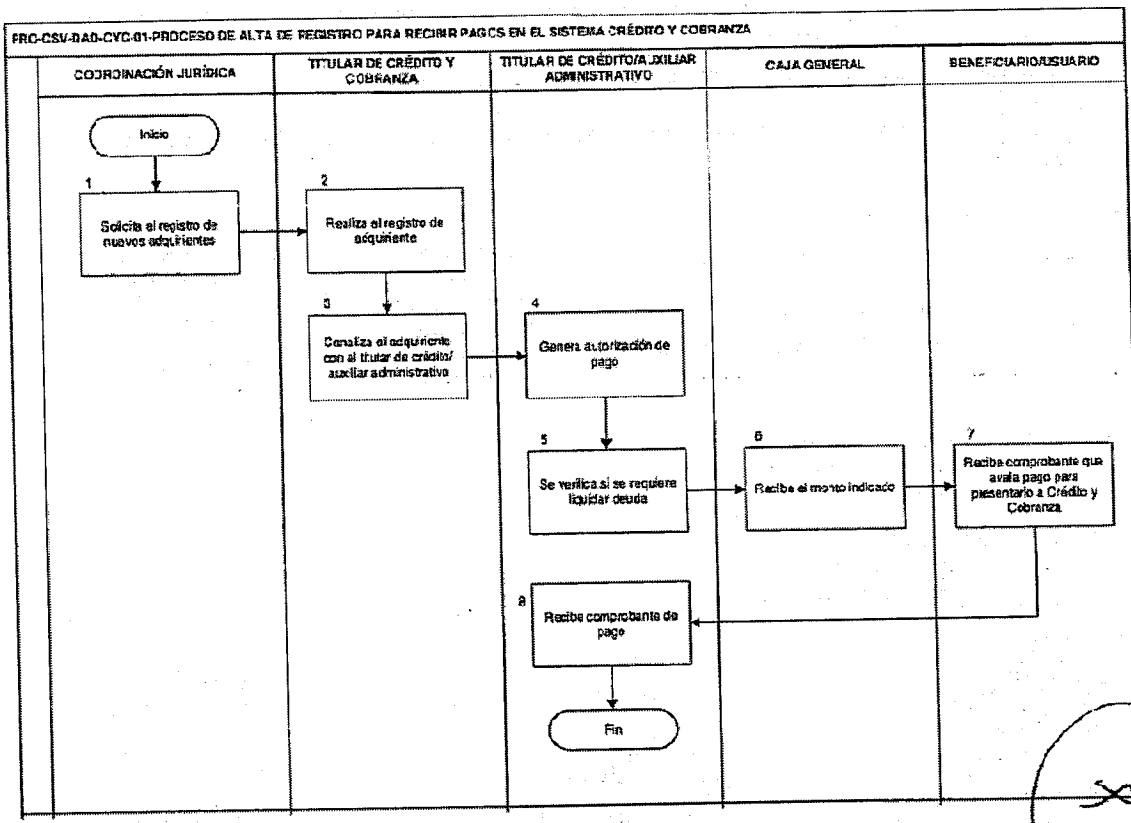
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	
4.2.2.1. Alta de registro para recibir pagos en el sistema de crédito y cobranza		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-01		

2) **Objetivo:**
Capturar en el Sistema de Caja, datos de nuevos adquirentes y recibir pagos para abonos en cuenta o liquidación.

3) **Alcance:**
Inicia cuando la Coordinación Jurídica solicita el registro de nuevos adquirientes al Departamento de Crédito y Cobranza para asignar cuenta para recibir pagos, una vez que haya sido beneficiario de algún programa y termina cuando el adquiriente liquida el monto total de la deuda al cual se le entrega constancia de liquidación.

4) **Políticas de control:**
4.1 Los contratos o convenios de obra deberán ir firmado por el Director General de la COESVI, beneficiario y testigos.
4.2 Se validará expediente de beneficiarios que no hayan sido dados de alta en el Sistema de Crédito y Cobranza.
4.3 La autorización de pago, deberá ir debidamente firmada por quien la elabora y autorizada por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinación Jurídica	Solicita el registro de nuevos adquirientes para recibir pagos al Departamento de Crédito y Cobranza.
2	Titular de Crédito y Cobranza	Realiza el registro de adquiriente para asignar clave ingresando la información en Sistema de Crédito y Cobranza para crear condiciones del crédito; se ingresan datos personales, y domicilio donde se aplica el programa, el que refiera el beneficiario y/o en el que pueda recibir notificaciones de cobro.
3	Titular de Crédito y Cobranza	Canaliza al adquiriente con el titular de crédito/auxiliar administrativo para que le realice una autorización de pago con el formato trámite de Área de Cajas FORCSV-DAD-RFI-06 y datos correspondientes.
4	Titular de Crédito/Auxiliar Administrativo	Genera autorización de pago en formato trámite de Área de Cajas FORCSV-DAD-RFI-06 en original y copia, se entrega al usuario el original para que pase a caja general para realizar pago y la copia forma parte del archivo del área de crédito.
5		Verifica si se quiere liquidar la deuda, si no liquida, se considera abono y se le invita al beneficiario a realizar su pago el próximo mes, si desea liquidar el crédito en su totalidad, realiza autorización de pago con el formato trámite de Área de Cajas FORCSV-DAD-RFI-06 en original y copia, se entrega al usuario el original para que pase a caja general a realizar pago y la copia forma parte del archivo del área de crédito.
6	Caja General	Recibe el monto indicado (ya sea de abono o liquidación) en el formato trámite de Área de Cajas FORCSV-DAD-RFI-06 de autorización de pago y entrega recibo al beneficiario que avale el pago de su mensualidad o mensualidades.

Actividad Nº	Responsable	Descripción
7	Beneficiario/ Usuario	Recibe comprobante que avala pago o mensualidad y en caso de liquidación, lo presenta en el área de crédito y cobranza para solicitar se le otorgue una constancia de liquidación.
8	Titular de Crédito y Cobranza	Recibe comprobante de pago por parte del beneficiario para poder otorgar constancia de liquidación.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente y clave en Sistema de Crédito y Cobranza	Archivo del Departamento de Crédito y Cobranza	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-04	Autorizaciones de pago.
PRO-CSV-DAD-CYC-07	Elaboración y entrega de constancias de liquidación.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

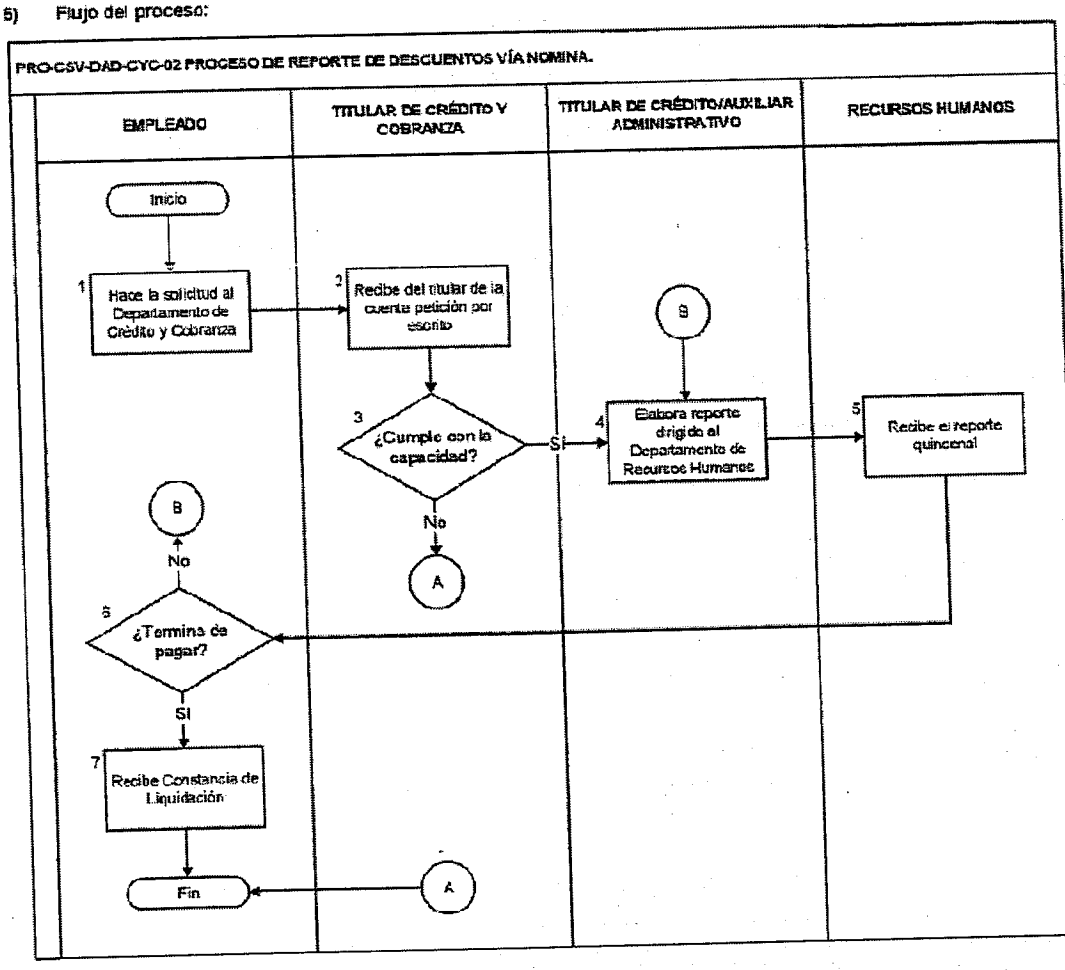
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.2. Reporte de descuentos vía nomina por créditos que se tengan con la Comisión.		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-02		

2) Objetivo:
Brindar el servicio de descuento vía nomina a trabajadores de la COESVI, sobre créditos que tengan con la institución.

3) Alcance:
Inicia cuando el empleado hace la solicitud al Departamento de Crédito y Cobranza a través de un oficio petitorio para que vía nomina se le retengan las mensualidades del crédito del que es titular, se hace llegar dicha petición al Departamento de Recursos Humanos para que aprueben los descuentos y termina cuando recibe constancia de liquidación por parte del Departamento de Crédito y Cobranza.

4) Políticas de control:
4.1 El convenio de descuento deberá ir debidamente firmado por el interesado y el Director General de la Comisión.
4.2 La nota de crédito deberá ir firmada por el interesado, quien elabora y el Director General de la Comisión.
4.3 Se deberá presentar el estado de cuenta donde se aplica la condonación o descuento.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empleado	Hace la solicitud al Departamento de Crédito y Cobranza a través de un oficio pelitoric, pidiendo se le realice el descuento vía nómina. En dicho oficio especifica sus datos personales y el monto que se desea descuente de manera quincenal.
2	Titular de Crédito y Cobranza	Recibe del titular de la cuenta petición por escrito, solicitando vía nomina dicho descuento al Departamento de Recursos Humanos.
3		Verifica con el Departamento de Recursos Humanos si cumple con la capacidad para que pueda hacer sus pagos vía nómina. Si el empleado no tiene capacidad vía nómina, se le hace del conocimiento y de esta manera termina el procedimiento. Si el empleado cuenta con la capacidad de pago vía nómina, pasa al Jefe de Crédito/ Auxiliar Administrativo para que realice los reportes quincenales.
4	Titular de Crédito/Auxiliar Administrativo	Elabora reporte dirigido al Departamento de Recursos Humanos para que hagan el descuento correspondiente vía nómina, especificando los datos del empleado y el monto a descontar, dicho reporte se hace de manera quincenal entregando la primer quincena los días 5 de cada mes y la segunda quincena, así como la global se entregan los días 20 de cada mes.
5	Recursos Humanos	Recibe el reporte quincenal, sella formato de reporte y firma de recibido para iniciar su procedimiento con dicho reporte.
6	Empleado	Se analiza si se termina de pagar. Si no se termina, regresa a la actividad 4 para seguir con los descuentos quincenales vía nómina.

7	Si se termina, recibe constancia de liquicación por parte del Departamento de Crédito y Cobranza y finaliza el trámite. Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-CYC-07	Formato de descuento vía nomina	Titular de Crédito	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se palaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

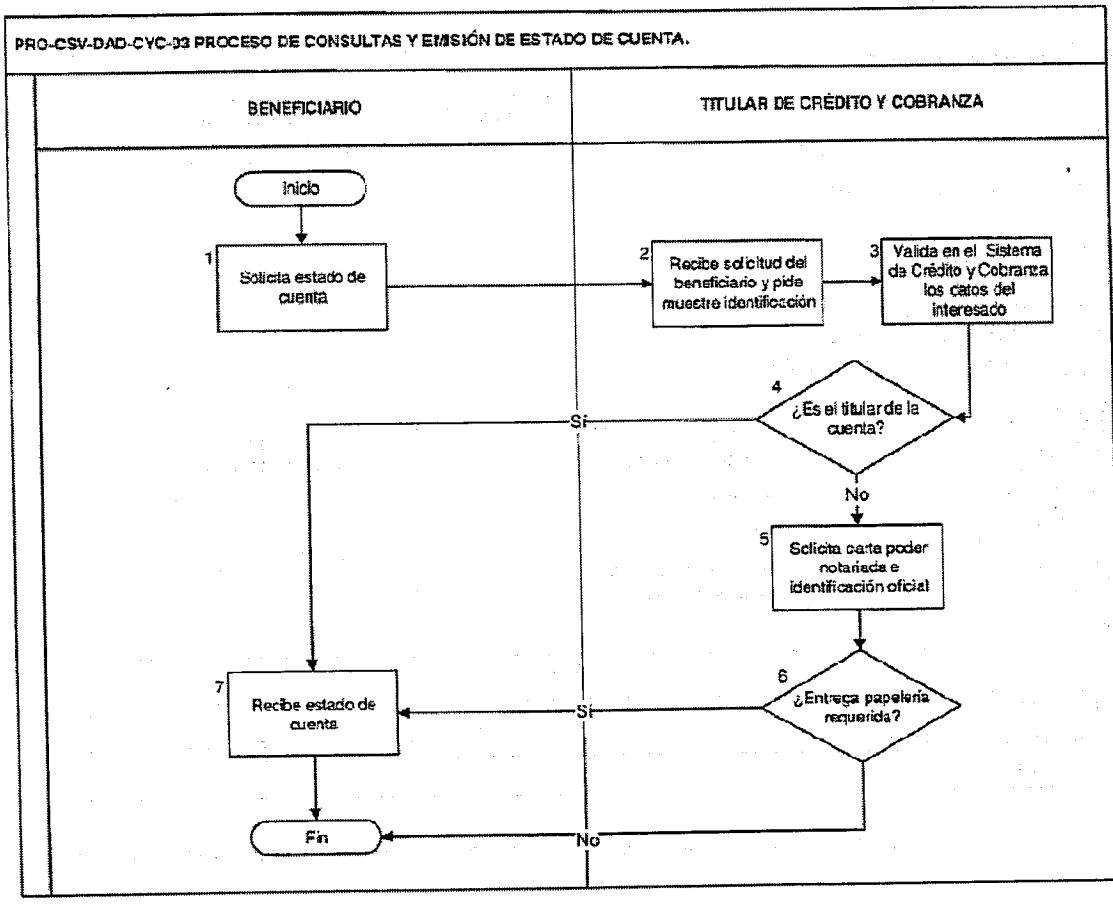
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.3. Consultas y emisión de estado de cuenta		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-03		

2) Objetivo:
Brindar información al titular de la cuenta sobre el estatus que guarda su crédito, mediante la consulta e impresión para su entrega del estado de cuenta.

3) Alcance:
Inicia cuanco el beneficiario solicita estaco de cuenta al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza, para realizar sus trámites necesarios y termina cuando se entrega estado de cuenta.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberá presentar identificación oficial que acredite la identidad del titular del crédito.
4.2 Se deberá firmar de recibido en la copia del estado de cuenta el titular del crédito.
4.3 En caso de no ser el titular de la cuenta quien solicite el estatus del crédito deberá contar con carta poder notariada, a favor de quien recibe.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Beneficiario/ Departamentos Internos	Solicita estado de cuenta al Titular de Crédito y Cobranza.
2	Titular de Crédito y Cobranza	Recibe estado de cuenta para hacer trámite correspondiente y firma otro tanto que se queda en archivo del Departamento de Crédito y Cobranza. Recibe solicitud del beneficiario y pide muestre identificación oficial para continuar con el trámite correspondiente.
3		Valida en el Sistema de Crédito y Cobranza los datos del interesado, así como del programa del que fue acreedor.
4		¿Es el titular de la cuenta? Si es el titular de la cuenta, continua con el proceso de impresión de dos tantos del estado de cuanta, entregando uno al beneficiario y el otro se pide firme de recibido para que forme parte del archivo del Área de Crédito y Cobranza.
5		Si no, se le solicita carta poder notariada e identificación a la persona que está realizando el trámite. La carta poder debe ser notariada para que tenga validez.
6		¿Entrega carta poder notariada e identificación oficial? Si no entrega, no se otorga el estado de cuenta, en caso de que el solicitante no cuente con dicha carta no se le realizará el trámite. Si entrega, se continúa con el proceso de impresión y se entrega el estado de cuenta.

7	Beneficiario	Recibe estado de cuenta y otro tanto firma de recibido para que forme parte del Área de Archivo de Crédito y Cobranza. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Impresión del estado de cuenta	Titular de Crédito y cobranza	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CY-06	Corrección de datos en estado de cuenta

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

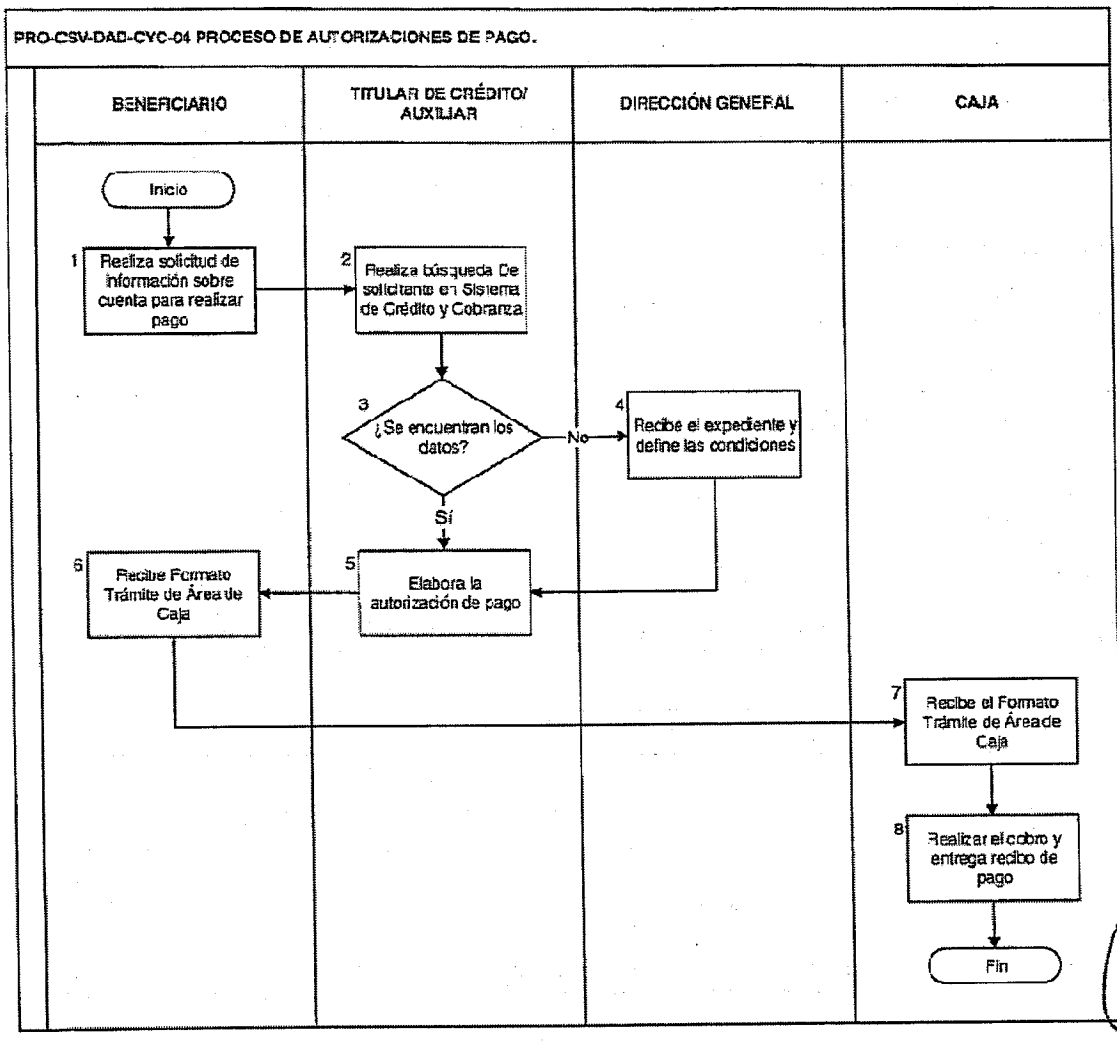
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.4. Autorizaciones de pago		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-04		

2) Objetivo:
Tener control con respecto a las cuentas en las que se debe recibir pago.

3) Alcance:
Inicia cuando el beneficiario solicita al Departamento de Crédito y Cobranza información sobre su cuenta para realizar su pago, el beneficiario debe otorgar los datos necesarios para realizar autorización de pago y termina cuando Caja General recibe el pago y otorga recibo que avala dicho pago.

4) Políticas de control:
4.1 El formato de autorización de pago deberá ir firmado por quien elabora y quien autoriza la operación.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Beneficiario	Realiza solicitud de información sobre cuenta para realizar pago de mensualidad o en su caso atrasos pendientes.
2		Realiza la búsqueda en Sistema de Crédito y Cobranza para extraer los datos pertinentes y/o necesarios que ayuden a elaborar el formato trámite de Área de Caja FOR-CSV-DAD-FFI-05.
3	Titular de Crédito/Auxiliar	¿Encuentra los datos? Si, Pasa al paso 5 No, se entrega el expediente a Dirección General para que autorice las condiciones en que debe ser dado de alta.
4	Dirección General	Recibe el expediente y define las condiciones en que va a ser dado de alta, regresándolo al Departamento de Crédito y Cobranza para que continúe con su trámite como describe la actividad 5.

5	Titular de Crédito/Auxiliar	Si encuentra los datos del crédito o autoriza la Dirección General junto con las condiciones para que el beneficiario sea dado de alta, se elabora la autorización de pago, formato trámite de Área de Caja FORCSV-DAD-RFI-06 en original y copia, y continua a la actividad 6 donde se le entrega al usuario el original para que pase a caja a dejar su pago y la copia forma parte del archivo del Área De Crédito. Ya que autoriza Dirección General, elabora el formato trámite de Área de Caja FORCSV-DAD-RFI-06 en original y copia, se le entrega al usuario el original para que pase a caja a dejar su pago y la copia forma parte del archivo del Área de Crédito.
6	Beneficiario	Recibe formato trámite de Área de Caja FOR-CSV-DAD-RFI-06 con el cual debe dirigirse al Centro de Atención Múltiple para realizar el pago correspondiente en Caja General.
7	Caja	Recibe el formato trámite de Área de Caja FOR-CSV-DAD-RFI-06 por parte del beneficiario y verifica información contenida.
8		Realizar el cobro solicitado, entregando recibo de pago al beneficiario e informándole que verifique la información contenida y concluye el trámite. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-RFI-06	Formato tramite Área de Cajas.	Titular de Crédito	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-01	Alta de registro para recibir pagos en el sistema de Crédito y Cobranza.
PRO-CSV-DAD-CYC-09	Planeación y ejecución de notificación.
PRO-CSV-DAD-CYC-07	Elaboración y entrega de constancias de liquidación.

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

11)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.5. Cancelación de cuentas de programas no recibidos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-05		

2) **Objetivo:**
Inhabilitar cuentas a solicitud del titular y/o en su caso por autorización de Dirección General.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el beneficiario solicita al Departamento de Crédito y Cobranza la cancelación de la cuenta del programa no recibido o por solicitud de Dirección General con soporte de la operación, se realiza formato trámite de Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 y termina cuando se entrega el formato trámite de Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 en original para que pase a Caja General a realizar pago.

4) **Políticas de control:**

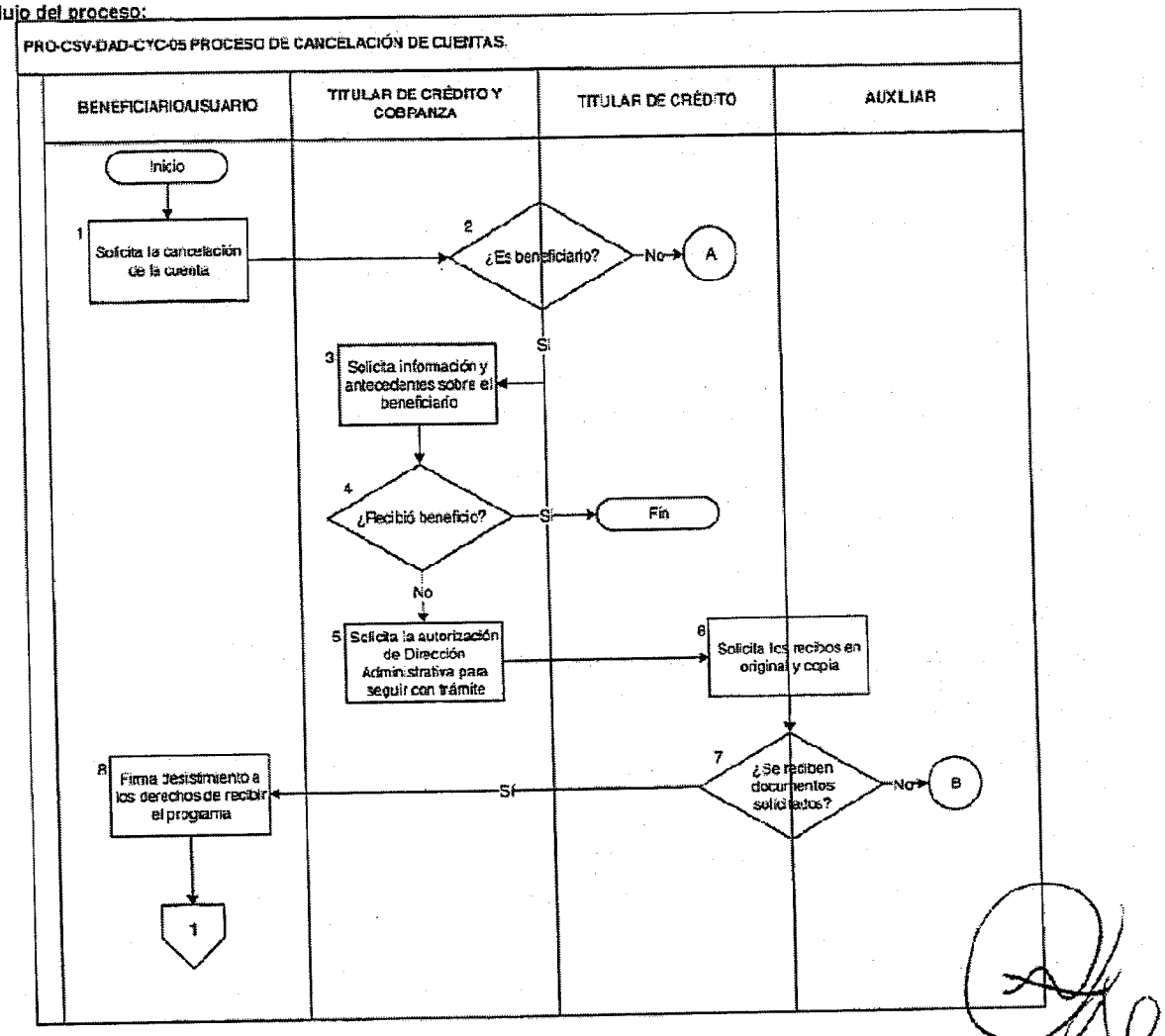
4.1 El usuario deberá acreditar con identificación oficial ser el titular de la cuenta.

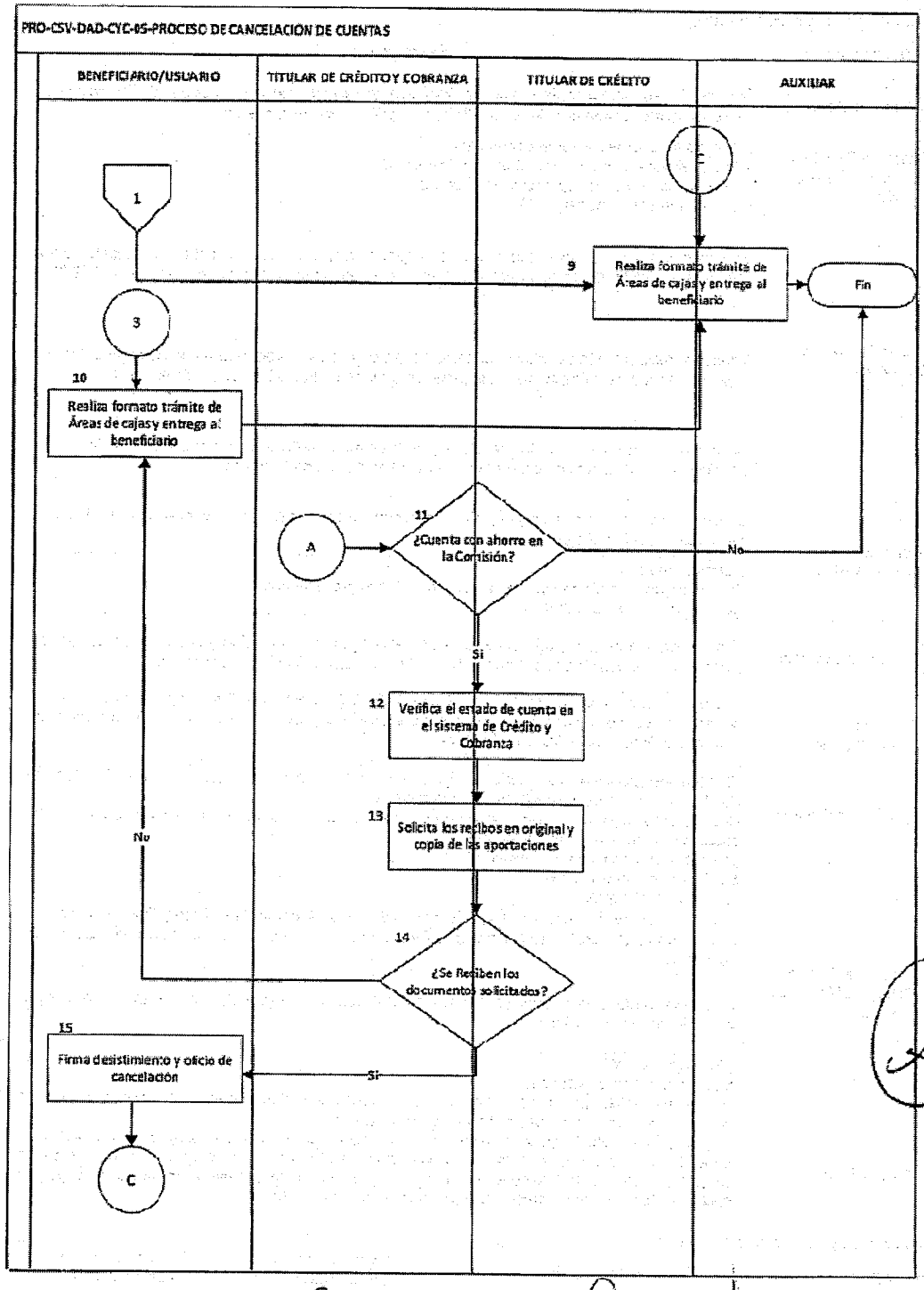
4.2 La información oficial, recibida al departamento de programas de vivienda, deberá detallar si fue o no beneficiario de algún programa por parte de la COESVI.

4.3 Se recibirán del titular de la cuenta los recibos en original de las aportaciones.

4.4 Se deberá contar con el desistimiento firmado por el titular de la cuenta para recibir algún programa.

5) **Flujo del proceso:**




PRO-CSV-DAD-CYC-05-PROCESO DE CANCELACION DE CUENTAS
BENEFICIARIO/USUARIO
TITULAR DE CRÉDITO Y COBRANZA
TITULAR DE CRÉDITO
AUXILIAR
1
3
10
Realiza formato trámite de Áreas de cajas y entrega al beneficiario
C
9
Realiza formato trámite de Áreas de cajas y entrega al beneficiario
Fin
A
11
¿Cuenta con ahorro en la Comisión?
No
Si
12
Verifica el estado de cuenta en el sistema de Crédito y Cobranza
13
Solicita los recibos en original y copia de las aportaciones
14
¿Se Reciben los documentos solicitados?
No
Si
15
Firma desistimiento y oficio de cancelación
C

6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Beneficiario/Usuario	Solicita al Departamento de Crédito y Cobranza la cancelación de la cuenta del beneficiario, debiendo acreditar con identificación oficial que es el titular de la cuenta.
2	Titular de Crédito Y Cobranza/Titular de Crédito	¿Cuándo se encuentra como beneficiario? ¿Es beneficiario o cuenta con ahorro en la comisión? Si es beneficiario continua, con la actividad 3. No, continua con la actividad 11.
3		Solicita información y antecedentes a los departamentos correspondientes por escrito, para validar que el titular de los recibos no fue beneficiario de algún programa por parte de la COESVI.
4	Titular de Crédito Y Cobranza	Verifica si recibió algún beneficio por parte de la Comisión en el departamento correspondiente. Si el usuario fue beneficiario de algún programa, no se realiza cancelación de la cuenta.
5		Si el usuario no fue beneficiario de algún programa, solicita la autorización de Dirección Administrativa para seguir con el trámite de la cancelación de la cuenta.
6	Titular de Crédito/Auxiliar	Solicita los recibos en original y copia de las aportaciones al titular de la cuenta, así como la copia de su identificación oficial.
7		¿Entrega recibos? Si el beneficiario entrega los recibos continua con el procedimiento. No, continuar a la actividad 10
8	Beneficiario/Usuario	Firma desistimiento a los derechos de recibir el programa en cuestión y oficio donde declara su voluntad de cancelación al programa de cual no fue otorgado ningún beneficio.
9	Titular de Crédito/Auxiliar	Realiza Formato Trámite de Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 en original y copia, se le entrega al usuario el original para que pase a caja a cejar su pago y la copia forma parte del archivo del Área de Crédito para finalizar. Fin.
10	Beneficiario/Usuario	Si el beneficiario no entrega recibos originales realiza una comparecencia ante Fiscalía General del Estado, donde declara extravío de los recibos. Cuando el beneficiario cuenta con la comparecencia, la entrega al Titular de Crédito para poder seguir con el trámite en la actividad 9.
11	Titular de Crédito Y Cobranza/Titular de Crédito	¿Cuenta con ahorro en la Comisión? Si, Continua con el proceso No, termina el porceso.
12		Verifica el estado de cuenta y datos del ahorrador en el Sistema de Crédito y Cobranza, solicita autorización a Dirección Administrativa o Dirección General para cancelar ahorro en caso de ser necesario.
13		Solicita los recibos en original y copia de las aportaciones al titular de la cuenta, así como la copia de la identificación oficial.
14		¿Entrega recibos? Si, Continua con el proceso No, deberá realizar una comparecencia ante Fiscalía General del Estado, donde declare extravío de los recibos, mencionado en el punto o actividad 10.
15	Beneficiario	Si entrega los recibos, firma desistimiento a los derechos de recibir el programa en cuestión, y oficio donde declara su voluntad de cancelación y se le entrega el formato trámite de Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 en original para que pase a Caja General a realizar su pago y la copia del Formato forma parte del archivo del Área de Crédito.

7) **Formatos anexos y registros a mantener:**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-RFI-06	Formato tramite Área de Cajas	Titular de Crédito	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-03	Consulta y emisión de estado de cuenta

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

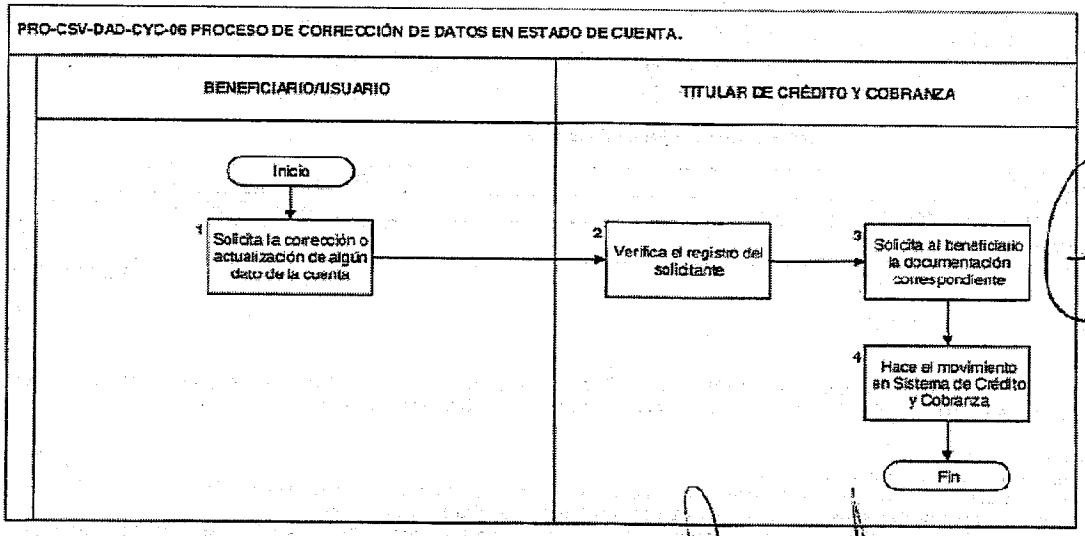
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.6. Corrección de datos en estado de cuenta		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-06		

2) Objetivo:
Actualizar información relativa a datos del usuario, así como del domicilio.

3) Alcance:
Inicia cuando el beneficiario acude al Departamento de Crédito y Cobranza para solicitar una corrección o actualización de su cuenta y termina cuando se hace el movimiento en Sistema de Crédito y Cobranza y se guardan los cambios realizados.

4) Políticas de control:
4.1 Las actualizaciones de datos en sistema cuando se detectan, se realizan siempre y cuando exista soporte (identificación oficial, en caso de ser nombres o direcciones, constancias de posesión, en caso de tratarse de direcciones).

5) Flujo del proceso:



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Beneficiario/Usuario	Solicita la corrección o actualización de algún dato de su cuenta presentando identificación oficial. en caso de ser el nombre o dirección lo que desea se corrija o constancia de posesión.
2	Titular de Crédito Y Cobranza	Verifica el registro del solicitante en Sistema de Crédito y Cobranza.
3		Solicita al beneficiario la documentación correspondiente que de soporte para la actualización en el Sistema de Crédito y Cobranza.
4		Hace el movimiento en Sistema de Crédito y Cobranza y se guardan cambios realizados en la cuneta del beneficiario. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener:**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Estado de cuenta antes del cambio y estado de cuenta corregido.	Jefe del Área de Credito	Físico o electrónico - 5 años

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona:**

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-C7	Elaboración y entrega de constancias de liquidación

9) **Control de cambios del procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión:**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

11)

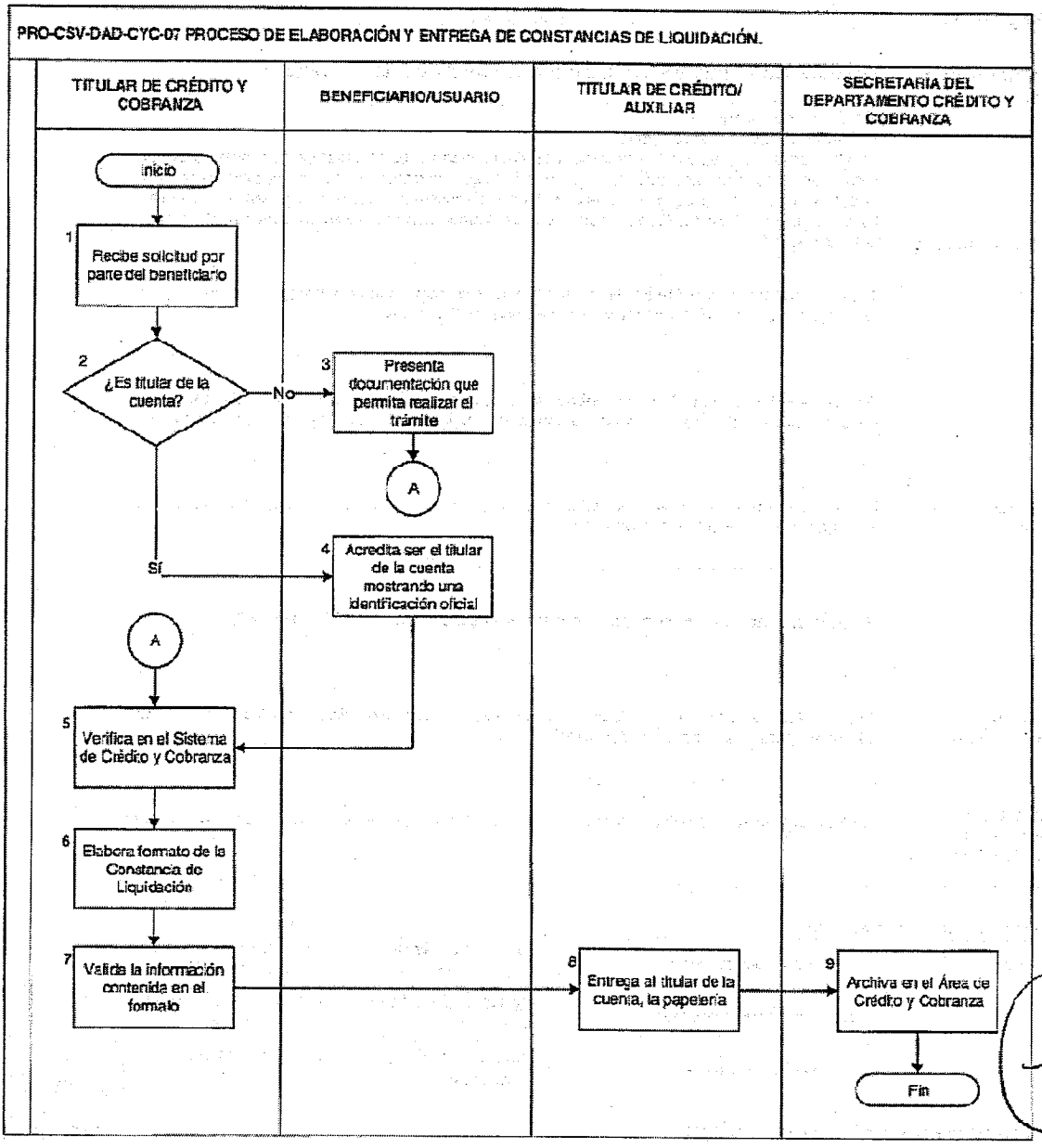
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.7 Elaboración y entrega de constancias de liquidación		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-07		

2) **Objetivo:**
Dar certeza de la liquicación del crédito.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el Titular de Crédito y Cobranza recibe solicitud del beneficiario para realizar Constancia de Liquidación que requiere para realizar los trámites subsecuentes y termina cuando el documento es archivado en el Área de Crédito y Cobranza.

4) **Políticas de control:**
4.1 El estado de cuenta deberá encontrarse liquicado.
4.2 La constancia de liquidación se entregará únicamente al titular de la cuenta, previa identificación con documento oficial.
4.3 La constancia de liquidación deberá estar firmada por el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.
4.4 Si es un tercero quien realiza la sciicitud, debe existir cesión de derechos a su favor para que le sea entregada o en su case presentar carta poder notariada a favor de quien se presenta.
4.5 Deberá especificar los datos de la propiedad o programa liquidado (Lote, Manzana y/o Colonia), así como corroborar que estén correctos los datos del beneficiario.
4.6 La constancia de liquidación solicitada, se entregará al titular en original, colocando el sello oficial, firma y fecha.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Crédito Y Cobranza	Recibe solicitud por parte del beneficiario para realizar constancia de liquidación.
2		¿Es el titular de la cuenta? Si, Continuar con el procedimiento. No, Cuando quien gestione la constancia de liquidación no es el titular de la cuenta, presenta carta poder notariada para recibirla, debe existir cesión de derechos a favor de quien la tramita, así como los casos de excepción deberán estar autorizados por el Jefa de Departamento, Director Administrativo y/o Director General, una vez cumpliendo con los requisitos continua el proceso en la actividad 5.
3	Beneficiario/Usuario	
4		Si es el beneficiario, acredita ser el titular de la cuenta mostrando una identificación oficial y así dar inicio inicia con la elaboración de la constancia de liquidación.
5		Verifica en el Sistema de Crédito y Cobranza que sea el titular de la cuenta y que el estatus este en liquidado para elaborar el formato de constancia de liquidación con los datos del solicitante.
6	Titular de Crédito Y Cobranza	Elabora formato de la constancia de liquidación con los datos del solicitante, se imprimen dos tantos acompañada del estado de cuenta.
7		Valida la información contenida en el formato de la constancia de liquidación y la firma.
8	Titular de Crédito/Auxiliar	Entrega al titular de la cuenta un juego que comprende, una constancia de liquidación y un estado de cuenta para que firme de conformidad.
9	Secretaria del Departamento Crédito y Cobranza	Archiva en el Área de Crédito y Cobranza el documento debidamente firmado y su anexo en copia Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Constancia de liquidación.	Secretaria de Crédito y Cobranza	Físico o electrónico - 5 años
No aplica	Estado de cuenta.	Secretaria de Crédito y Cobranza	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-03	Consulta y emisión de estado de cuenta

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

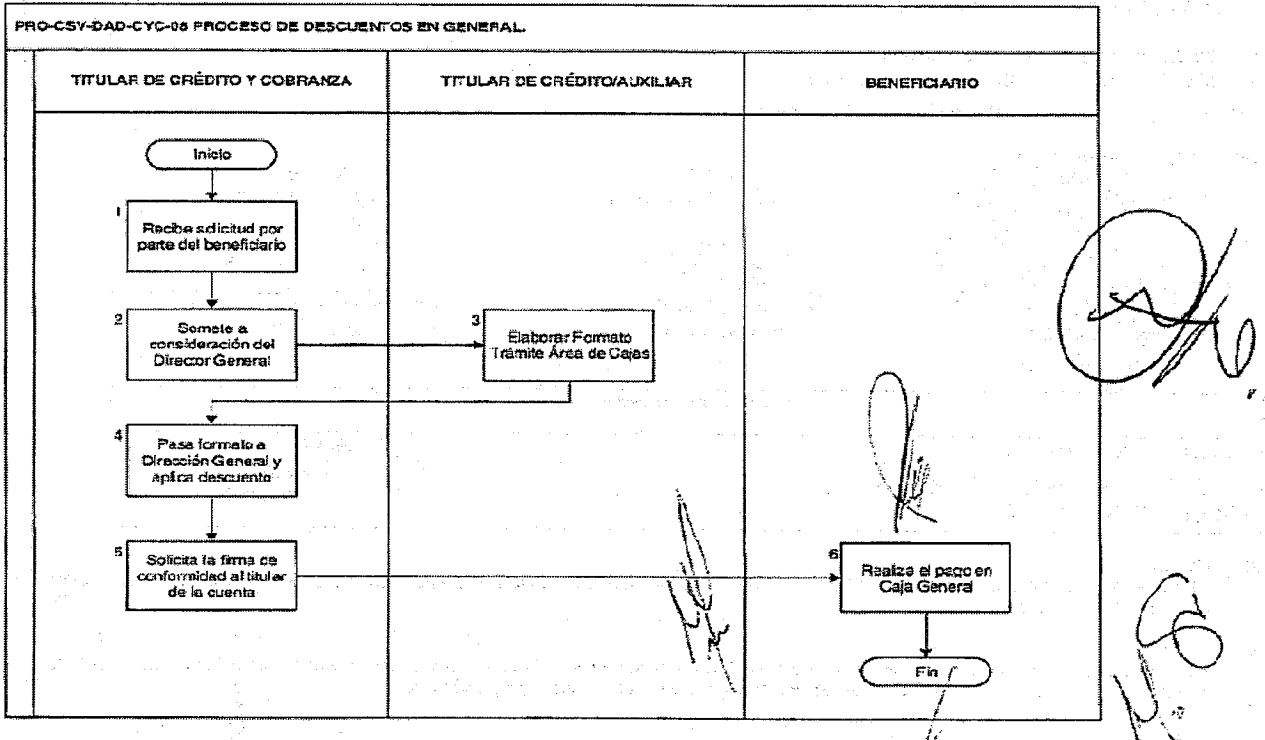
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.6. Descuentos en general		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-08		

2) **Objetivo:**
Brindar a los beneficiarios la posibilidad de cubrir su adeudo cuando la intención de pago sea probada y su situación socioeconómica lo requiera.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el beneficiario solicita al Departamento de Crédito y Cobranza descuento al monto total de su deuda, se solicita autorización del Director General de la COESVI, finaliza una vez autorizado se hace el pago correspondiente en Caja General.

4) **Políticas de control:**
4.1 Se realizará formato de nota de crédito y pasarla a firma del Director General de la COESVI para su autorización.
4.2 El descuento deberá ser solicitado por el titular de la cuenta.
4.3 Todas las notas de crédito que soporten un descuento deberán ser firmadas por el Director General de la COESVI.
4.4 Se aplicarán los descuentos una vez que se encuentra firmada la nota de crédito por el Director General de la COESVI, o cuando envíe autorización con su rúbrica.
4.5 Se aplicará descuento únicamente a cuentas de deudores que liquiden en una sola exhibición.
4.6 El programa de descuentos que se ofrezca a los beneficiarios, deberá ser autorizado previamente por la Junta de Gobierno, en su calidad de máximo órgano de gobierno.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Crédito y Cobranza	Recibe la solicitud del beneficiario que desea obtener el descuento, revisa en el Sistema de Crédito y Cobranza el estatus de la cuenta.
2		Somete a consideración del Director General el monto del descuento para que autorice.
3	Titular de Crédito/Auxiliar	Elaborar formato trámite Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 en original y copia, en el cual se especifican los datos del beneficiario, de la cuenta y del descuento que desea aplicarse.
4		Pasa el formato tramite Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 a Dirección General para recabar la firma de autorización y monto autorizado para el descuento, una vez firmado el formato, aplica el descuento a la cuenta del beneficiario en el Sistema de Crédito y Cobranza.
5	Titular de Crédito y Cobranza	Solicita la firma de conformidad al titular de la cuenta en el formato tramite Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 donde se especifica el descuento que se otorgara, se le entrega formato en original al usuario para que pase a Caja General a dejar pago, y la copia forma parte del archivo del Área de Crédito.
6	Beneficiario	Realiza el pago en Caja General, entregando el formato trámite Área de Cajas FOR-CSV-DAD-RFI-06 para que se pueda recibir el pago, aquí finaliza su trámite de descuento. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener:**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-CYC-01	Nota de crédito.	Titular del Departamento de Crédito y Cobranza	Físico o electrónico - 5 años
No aplica	Estado de cuenta antes y después de la operación.	Titular del Departamento de Crédito y Cobranza	Físico o electrónico - 5 años

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona:**

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-03	Consulta y emisión de estado de cuenta

9) **Control de cambios del procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión:**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.2.9. Planeación y ejecución de notificación		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-CYC-09		

2) **Objetivo:**
Planificar y ejecutar estrategias funcionales para notificar a adquirientes que conserven adeudo con la COESVI, brindar información referente al estatus de su cuenta.

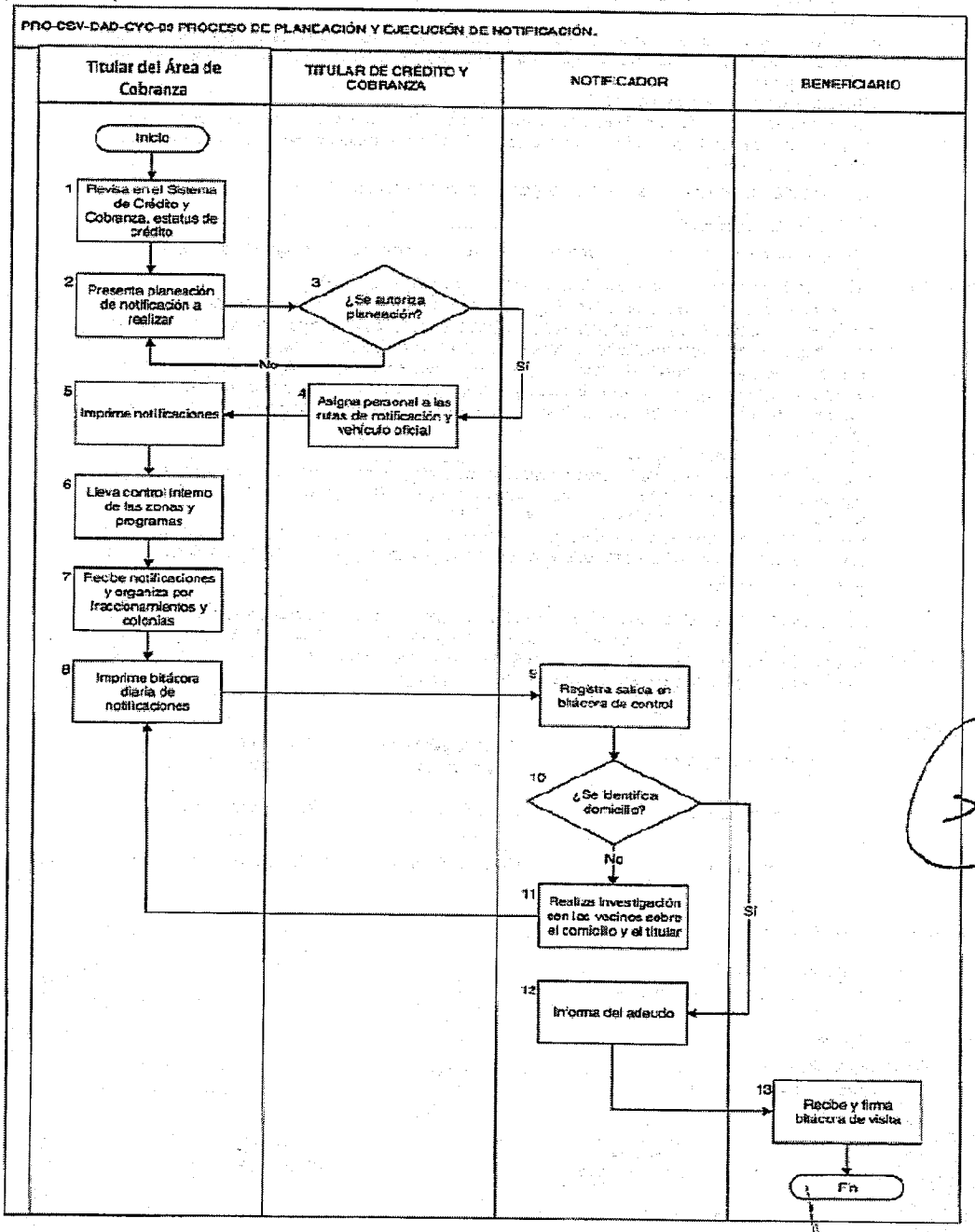
3) **Alcance:**
Inicia cuando el Titular del Área de Cobranza revisa en el Sistema de Crédito y Cobranza actualizado el estatus de crédito e identifica beneficiarios a notificar y termina cuando se notificó al beneficiario y este firma bitácora de visita.

4) **Políticas de control:**

4.1 El trabajador de la Comisión encargado de realizar la cobranza deberá presentar su gafete para identificarse.

4.2 El trabajador deberá contar con licencia de manejo vigente.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción Detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular del Área Cobranza	Revisa en el Sistema de Crédito y Cobranza actualizado el estatus de crédito e identifica beneficiarios a notificar, a partir de la base de datos que expulsa el sistema se verifica el universo a notificar.
2		Presenta planeación de notificación a realizar por programa al Titular de Departamento de Crédito y Cobranza para su autorización, con la finalidad de realizar de manera eficaz la planeación se realiza por programa.
3	Titular de Crédito Y Cobranza	¿Revisar y autcrizar la planeación? Si, se autoriza al Titular de Cobranza, continúa con el procedimiento de notificación a los beneficiarios, asignando personal a las rutas de notificación y vehículo oficial para llevar acabo las rutas de notificación.
4		No,se autoriza la planeación, se regresa al punto o actividad número 2.
5		Imprime las notificaciones.
6		Lleva control interno de las zonas y programas de las notificaciones a entregar al notificador.
7	Titular de Cobranza	Recibe notificaciones y organiza por fraccionamientos y colonias (Zonifica).
8		Imprime bitácora diaria (observaciones de la visita) de notificación para llevar el control del domicilio a notificar, en cada visita el notificacor deberá realizar un registro de los por menores de la misma con la intención de ubicar detalles que faciliten la ubicación de los deudores.
9		Registra salida en bitácora de control del Departamento de Crédito y Cobranza, es de suma importancia que se registre la hora de salida y entrada después de cada jornada, ya que, marcará la pauta para tener un control de los tiempos que permanece fuera el personal y se equipará al trabajo presentado.
10	Notificador	¿Se identifica el domicilio buscado?
11		Si se identifica el domicilio, se informa del adeudo, se entrega notificación y se realiza invitación de regularizar la cuenta en COESVI, de una manera cordial se le hace saber sobre el adeudo, así como de las ventajas que tiene al ponerse al corriente.
12	Beneficiario	Recibe y firma bitácora de visita, para corroborar que efectivamente la visita se llevó a cabo con éxito y existe conformidad del beneficiario a acudir a las oficinas de la dependencia a solucionar el estatus de la cuenta. Fin.
13	Notificador	No, se identifica el comicilio buscado se realiza investigación con los vecinos sobre el domicilio y el titular, reprogramando visita hasta tener contacto regresando a la actividad 8, se realiza una investigación vecinal o telefónica en caso de que no se localice a algún beneficiario con la intención de entregarle la información respecto a su estado de cuenta.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Notificaciones	Jefe de Cobranza	Físico o electrónico - 5 años
No aplica	Bitácoras	Jefe de Cobranza	Físico o electrónico - 5 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DAD-CYC-03	Consulta y emisión de estado de cuenta

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

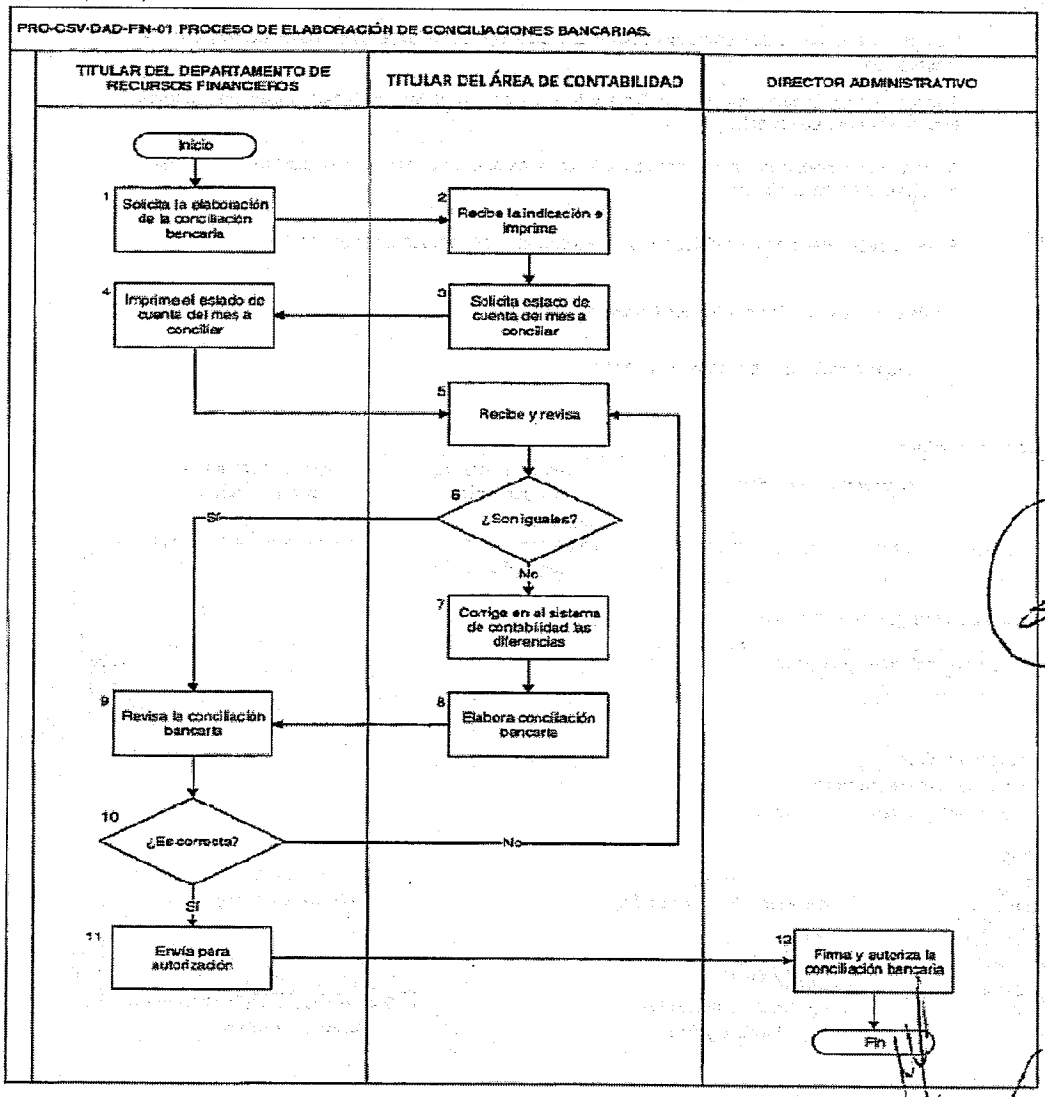
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.1. Elaboración de conciliaciones bancarias		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-01		

2) **Objetivo:**
Cotejar los registros contables contra los reflejados en el estado de cuenta del banco.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el Titular del Departamento de Recursos Financieros solicita la conciliación bancaria al Jefe del Área de Contabilidad y termina con la firma de autorización de la conciliación bancaria por parte del Director Administrativo.

4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá imprimir todos los estados de cuenta de las cuentas bancarias que pertenecen a la Comisión.
4.2 Se deberá capturar todos los movimientos contables de la Comisión del mes en curso.
4.3 Las conciliaciones bancarias deberán estar firmadas por el Titular del Departamento de Recursos Financieros y el Titular de la Dirección Administrativa.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Solicita la elaboración de la conciliación bancaria al titular del área contabilidad de manera verbal, al inicio de cada mes.
2	Titular del Área Contabilidad.	Recibe la indicación e imprime el auxiliar de movimientos del sistema de contabilidad, para cuando tenga el estado de cuenta del mes a conciliar proceder a la elaboración de la conciliación.
3		Solicita al titular de departamento de recursos financieros el estado de cuenta del mes a conciliar de manera verbal.
4	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Imprime el estado de cuenta del mes a conciliar para entregarlo de manera física al titular del área de contabilidad.
5	Titular del Área de Contabilidad	Recibe y revisa que ambos registros de movimientos del sistema de contabilidad y estado de cuenta sean iguales, cruzando la información del mes correspondiente.
6		Realiza la pregunta ¿Son iguales? En caso de que si, pasa a la actividad 9, si no, a la 7.
7		Corrige en el sistema de contabilidad las diferencias que se detectaron al momento de cruzar la información.
8		Elabora la conciliación bancaria, la firma y la pasa con el titular de departamento de recursos financieros para su revisión.
9	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Revisa la conciliación bancaria, apoyándose en el estado de cuenta y el auxiliar de movimientos del sistema de contabilidad.
10		Si es correcto, pasa a la actividad 11, si no es correcto, se regresa a la actividad 5.
11		Envía para autorización al Director Administrativo.
12	Director Administrativo	Autoriza la conciliación bancaria, firmándola. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Estados de cuenta, auxiliares contables.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Permanente - electrónica

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica Del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

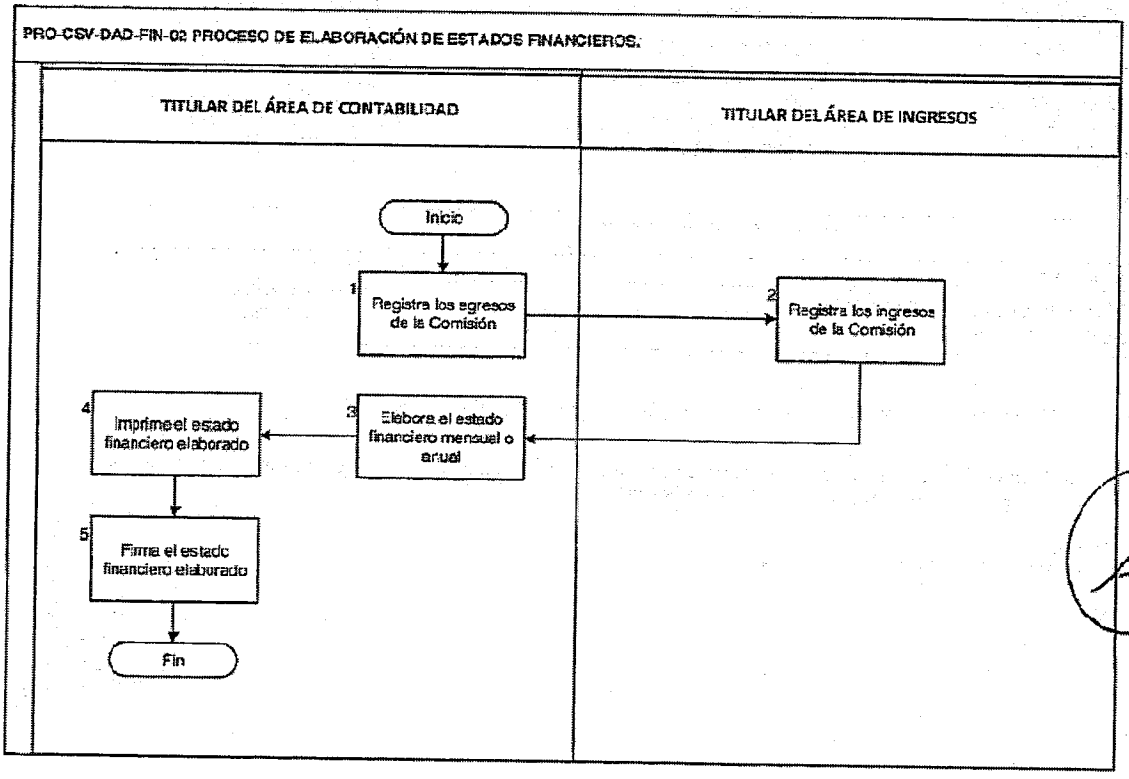
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.2. Elaboración de estados financieros		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRC-CSV-DAD-FIN-02		

2) **Objetivo:**
Llevar a cabo la supervisión de los recursos financieros de la COESVI para la oportuna toma de decisiones.

3) **Alcance:**
Inicia cuando el Titular de Contabilidad registra los egresos y el Titular de Ingresos registra los egresos en el sistema contable diariamente, termina con la firma de los estados financieros por parte del Titular de Contabilidad.

4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberán capturar todos los ingresos y egresos.
4.2 Las conciliaciones bancarias deberán estar firmadas por el Titular del Departamento de Recursos Financieros y el Titular de la Dirección Administrativa.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Contabilidad.	Registra diariamente todos los egresos de la Comisión en el sistema de contabilidad.
2	Titular de Ingresos	Registra diariamente todos los ingresos de la Comisión en el sistema de contabilidad.
3	Titular de Contabilidad.	Elabora el estado financiero mensual o anual según corresponda.
4		Imprime el estado financiero elaborado.
5		Firma el estado financiero elaborado. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Estados financieros.	Titular de Contabilidad	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

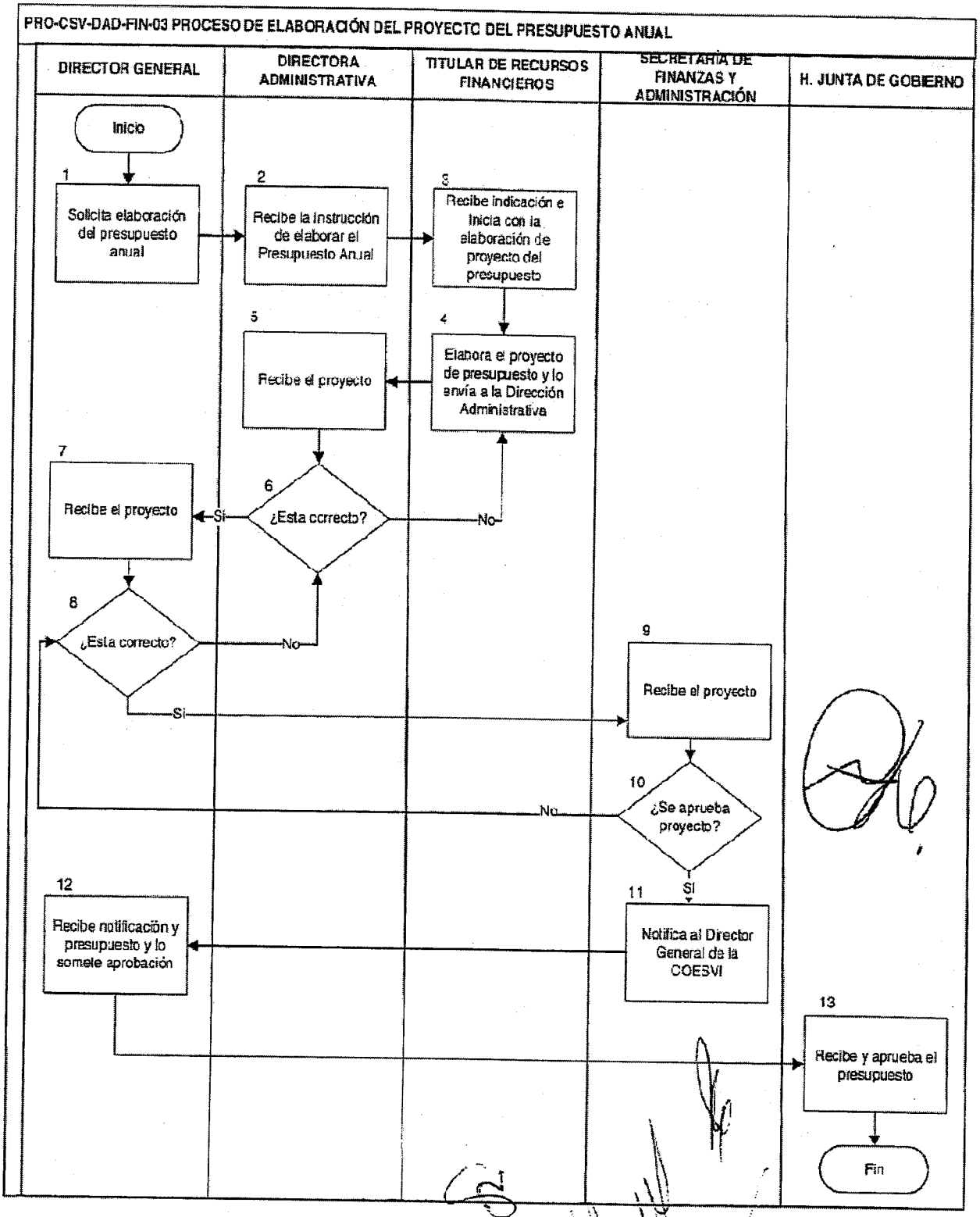
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.3. Elaboración del proyecto del presupuesto anual		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-03		

2) Objetivo:
Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual tomando en cuenta los gastos requeridos por la Comisión.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de la Dirección General a la Dirección Administrativa de la elaboración del presupuesto anual y termina con la aprobación por parte de la Secretaria de Finanzas y de Administración y la H. Junta de Gobierno.

4) Políticas de control:
4.1 Se deberán realizar las erogaciones apegadas al presupuesto.

5) Flujo del proceso:


PRO-CSV-DAD-FIN-03 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
DIRECTOR GENERAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
TITULAR DE RECURSOS FINANCIEROS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
H. JUNTA DE GOBIERNO
Inicio
1
Solicita elaboración del presupuesto anual
2
Recibe la instrucción de elaborar el Presupuesto Anual
3
Recibe indicación e inicia con la elaboración de proyecto del presupuesto
4
Elabora el proyecto de presupuesto y lo envía a la Dirección Administrativa
5
Recibe el proyecto
6
¿Esta correcto?
Si
No
7
Recibe el proyecto
8
¿Esta correcto?
No
Si
9
Recibe el proyecto
10
¿Se aprueba proyecto?
No
Si
11
Notifica al Director General de la COESVI
12
Recibe notificación y presupuesto y lo somete aprobación
13
Recibe y aprueba el presupuesto
Fin

6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Dirección General	Solicita a la Dirección Administrativa la elaboración del Presupuesto Anual.
2	Director Administrativo	Recibe la instrucción de elaborar el Presupuesto Anual y lo turna al Departamento de Recursos Financieros.
3	Titular de Recursos Financieros	Recibe la indicación e inicia con la elaboración del proyecto del presupuesto de acuerdo a los gastos de la Comisión, se hace la distribución de cada partida presupuestal y se calendariza de manera mensual y lo manda a la Dirección Administrativa para su aprobación.
4		Elabora el proyecto de presupuesto y lo envía a la Dirección Administrativa para su revisión.
5		Recibe el proyecto.
6	Director Administrativo	Define si está correcto Si está correcto, envía el proyecto a Dirección General para su aprobación. Si no, se regresa a la actividad 4 a recursos financieros para elaborar proyecto de presupuesto con base a las modificaciones solicitadas.
7		Recibe el proyecto de presupuesto para su aprobación.
8	Dirección General	Revisa el proyecto de presupuesto para su aprobación. Si es correcto, el proyecto es enviado a la Junta de Gobierno y la Secretaria de Finanzas y de Administración para su aprobación. No es correcto, se regresa a la Dirección Administrativa para su modificación.
9		Recibe el proyecto de presupuesto para su aprobación.
10	Secretaría de Finanzas y de Administración	Revisa el proyecto de presupuesto para su aprobación. Si no se aprueba, se regresa el proyecto con las modificaciones necesarias para su corrección.
11		Si se aprueba el proyecto, notifica al Director General de la COESVI.
12	Director General	Recibe notificación y presupuesto, lo somete a aprobación por parte de la H. Junta de Gobierno en la próxima sesión ordinaria.
13	H. Junta de Gobierno	Aprueba el presupuesto. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Presupuesto anual	Titular de Recursos Financieros	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

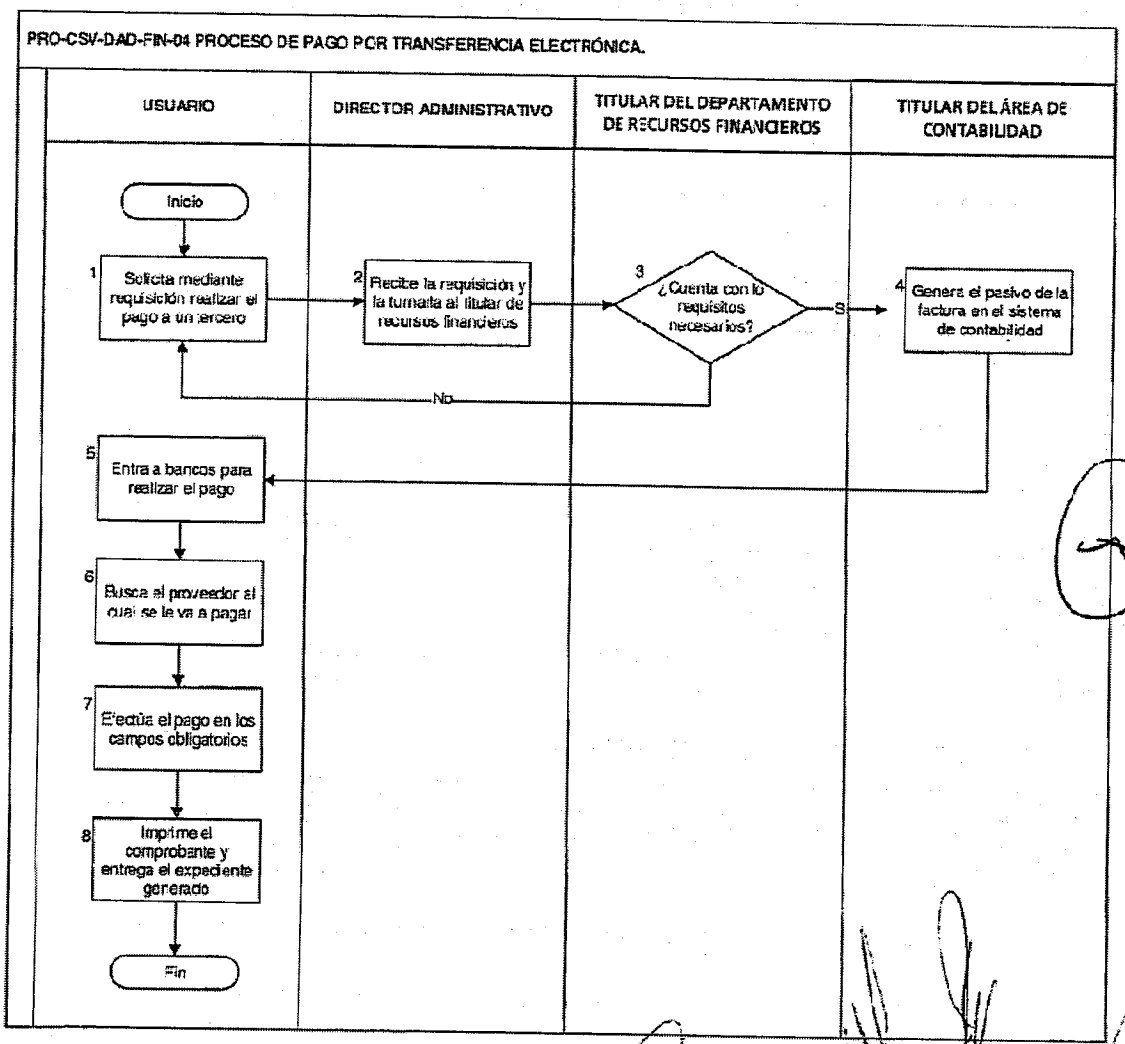
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.4. Pago por transferencia electrónica		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-04		

2) **Objetivo:**
Realizar de manera eficiente y oportuna el pago de proveedores, impuestos, servicios, entre otros, mediante el sistema de pagos electrónicos bancarios SPEI.

3) **Alcance:**
Inicia cuando solicita mediante requisición en la Dirección Administrativa, realizar el pago a un tercero y termina con la impresión del comprobante de portal del banco y entrega el expediente generado a contabilidad para su registro y archivo.

4) **Políticas de control:**
4.1 Hacer los pagos que estén autorizados por el Director General y/o la Directora Administrativa siempre y cuando cuenten con soporte documental.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita mediante requisición en la Dirección Administrativa, realizar el pago a un tercero.
2	Director Administrativo	Recibe la requisición y la turna al titular de recursos financieros para su verificación.
3	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Verifica que la requisición cuente con sus firmas de autorización, tenga factura y datos de transferencia, en caso de que no esté firmada se regresa al usuario solicitante, si cuenta con todo continua con el proceso.
4	Titular de Área de Contabilidad	Genera el pasivo de la factura en el sistema de contabilidad.
5	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Entra a bancos para realizar el pago mediante transferencia electrónica.
6		Busca el proveedor al cual se le va a pagar, en caso de que no esté dado de alta, se da de alta y se espera 30 minutos para poder realizar el pago.
7		Efectúa el pago en los campos obligatorios en el portal del banco.
8		Imprime el comprobante del portal del banco y entrega el expediente generado a contabilidad para su registro y archivo. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener:**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Requisiciones, factura y comprobante de pago	Titular de Contabilidad	Permanente - electrónico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona:**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión:**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Arriego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

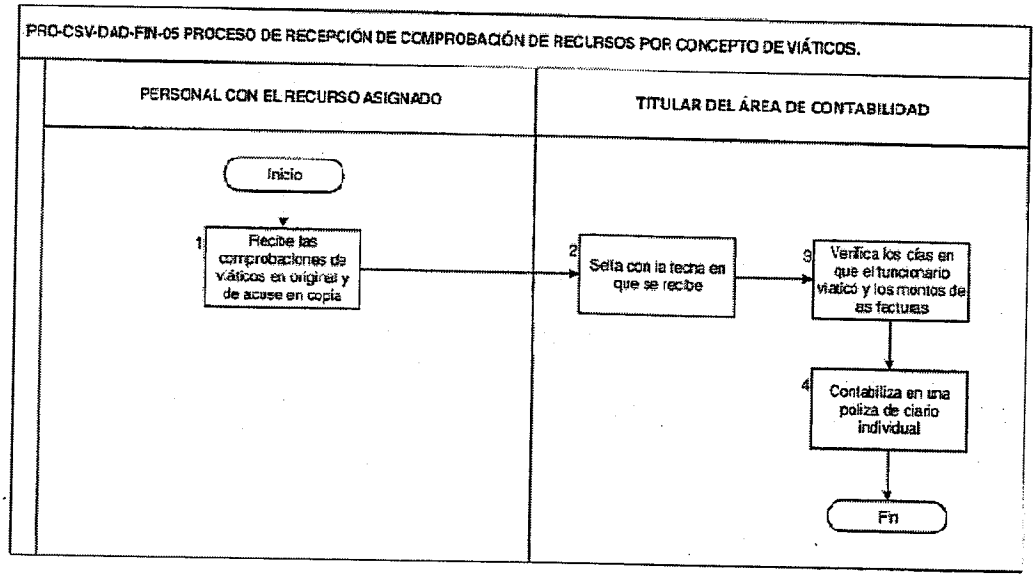
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.5. Recepción de comprobación de recursos por concepto de viáticos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-05		

2) **Objetivo:**
Revisar documentación comprobatoria de recursos que se le asignó al personal para viaticar mediante la validación de los documentos.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de las facturas comprobatorias del recuso asignado al personal, termina con el registro contable de la comprobación.

4) **Políticas de control:**
4.1 Verificar que todas las comprobaciones cuenten con la documentación soporte.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Personal con el recurso asignado	Recibe las comprobaciones de viáticos en original y de acuse en copia del original, que deben de contener el formato EGR 2 (Comprobación de Viáticos) firmado por la persona que viaticó, así como por el titular y/o Director del área según corresponda, anexando las facturas correspondientes (firmadas por el funcionario) a los días en que viaticó o en su caso notas de remisión (en caso de ser notas de remisión debe contener el formato EGR 3 (Recibo de Justificación de Viáticos) cuando no se obtiene un comprobante fiscal que debe estar firmado por el funcionario que está presentando su comprobación y el Jefe de Departamento y/o Director de Área según corresponda y este mismo debe ser por la cantidad por la que no se obtuvo un comprobante fiscal) y copia del pliego original, oficio de comisión y carta compromiso.
2		Sella con la fecha en que se recibe y firma con la leyenda "Para revisión".
3	Titular de Área de egresos	Verifica que las facturas correspondan a los días en que el funcionario viaticó y que los montos de las facturas correspondan en cuanto al tabulador de tarifas autorizadas de alimentación, hospedaje, autopistas y combustible, finalmente ya revisadas.
4		Contabiliza en una póliza de diario individual por cada una de las comprobaciones de cada funcionario. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	EGR2 (comprobación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico
No aplica	EGR3 (recibo de justificación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

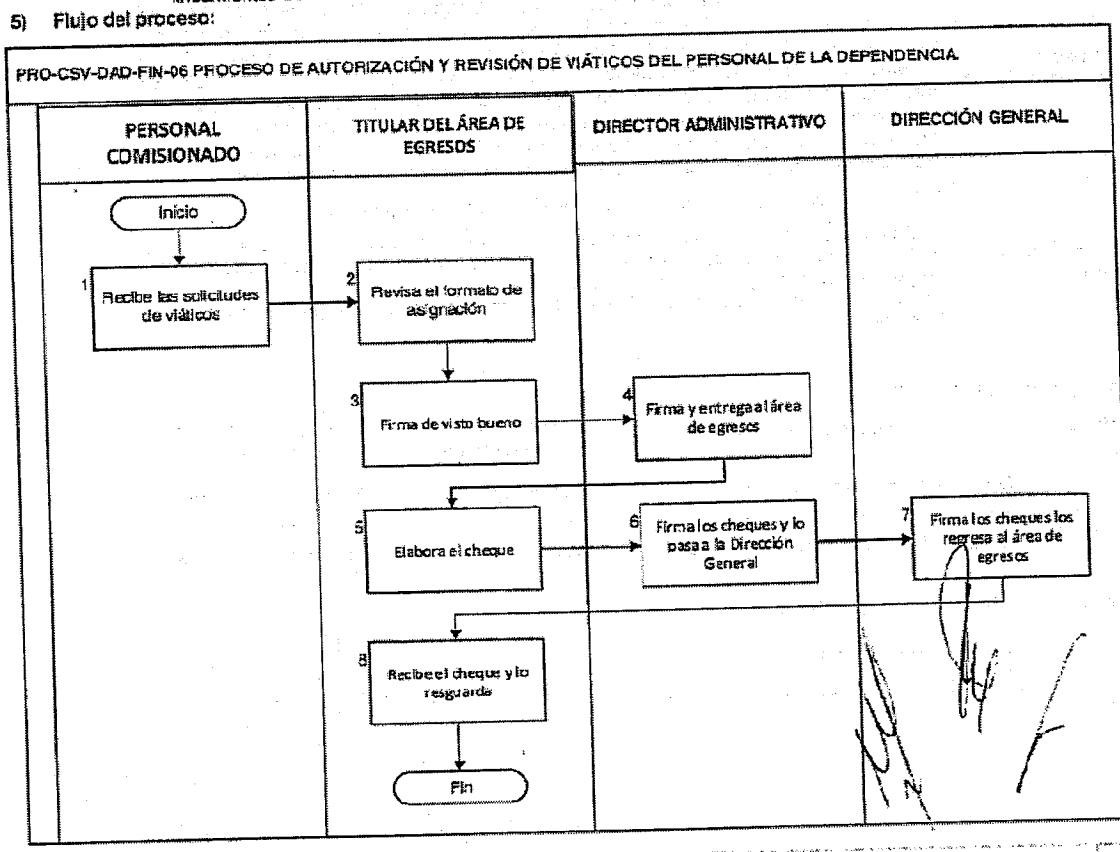
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
4.2.3.6. Autorización y revisión de viáticos del personal de la Dependencia	Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código: PRO-CSV-DAD-FIN-06		

2) Objetivo:
Asignar recurso para viaticar según el lugar y el cargo en esta Comisión, a través de la tarifa de viáticos que le corresponda.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de la solicitud de viáticos por parte del usuario, termina con la entrega del cheque al personal que va a viaticar.

4) Políticas de control:
4.1 Dar revisión en lo referente a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración que estén apegadas a los lineamientos de viáticos.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Personal al cual se le asignó el recurso	Recibe en área de recursos financieros las solicitudes de viáticos con un tanto en original, cada juego deberá contener: 1.-Asignación de recursos para gastos de viaje (Formato EGF-1). 2.-Oficio de Comisión. 3.-Formato de carta compromiso de pago.
2	Titular de Área de egresos	Revisa que el formato de asignación contenga la firma del funcionario solicitante, el Jefe de Departamento o Director del área según corresponda, también el oficio de comisión deberá venir firmado por el Director del área y por último la carta compromiso, de igual manera deberá estar firmada por el funcionario solicitante.
3		Firma de visto bueno para posteriormente devolverlo al funcionario para que pase a firma de Dirección Administrativa.
4	Director Administrativo	Firma y entrega al área de egresos para la elaboración del cheque mediante el programa Contpaq Banco.
5	Titular de Área de egresos	Elabora el cheque en el programa Contpaq Banco y pasa a Dirección Administrativa para su firma.
6	Director Administrativo	Firma los cheques y lo pasa a la Dirección General para su firma.
7	Dirección General	Firma los cheques los regresa al área de egresos.
8	Titular de Área de egresos	Recibe el cheque ya con la firma mancomunada y lo resguarda hasta que el funcionario lo recoja. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	EGR2 (comprobación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico
No aplica	EGR3 (recibo de justificación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

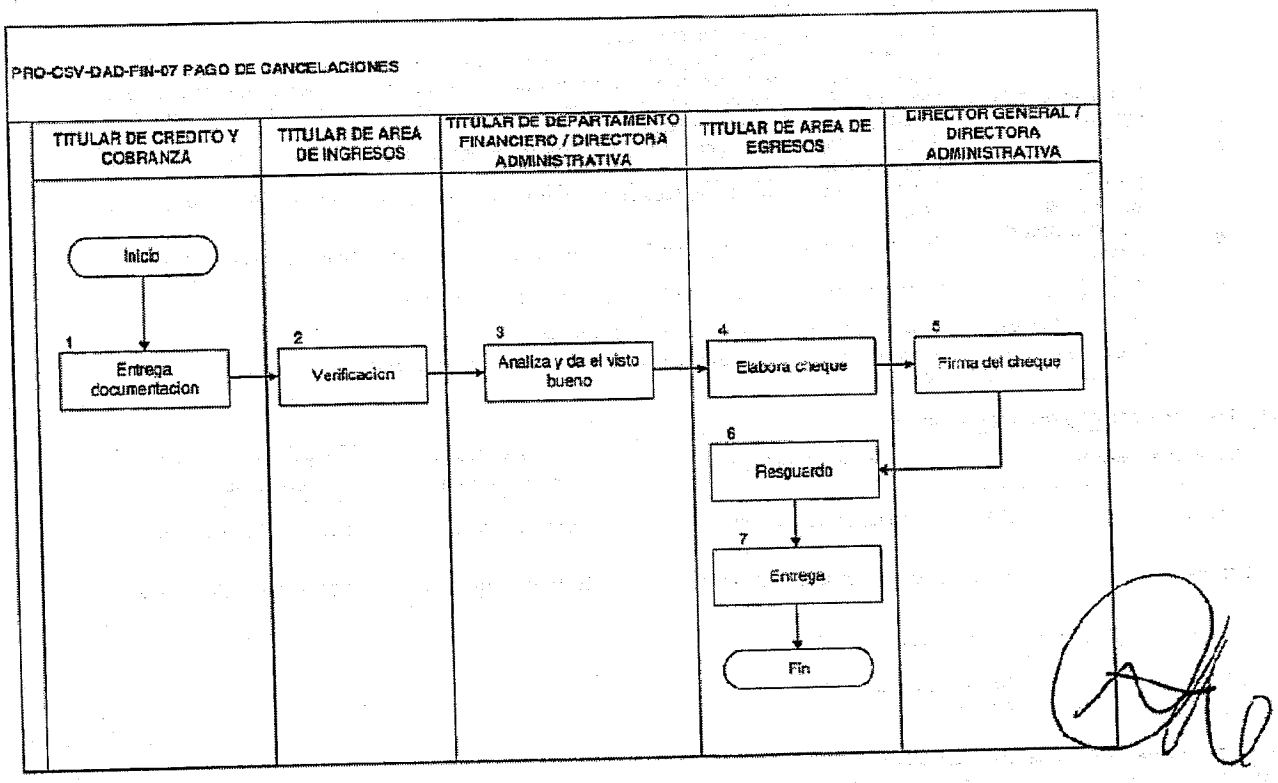
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.7. Pago de cancelaciones		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-07		

2) Objetivo:
Elaborar cheques para beneficiarios que tramitaron su cancelación y/o no fueron beneficiados en algún programa, así mismo realizar la cancelación del saldo mediante el sistema de caja.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de la documentación por el Departamento de Crécito y Cobranza, termina con la entrega del recurso mediante cheque.

4) **Políticas de control:**
4.1 Se deberá de revisar que la documentación esté completa antes de tramitar el recurso.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Crédito y Cobranza	Entregar la documentación completa de las personas que cancelan.
2	Jefa de área de Ingresos	Verificar la documentación y programación de pago, se indica la fecha en la cual se entregaran los cheques que tramitaron para cancelación.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros/Director Administrativo	Visto bueno y autorización de cancelación.
4	Jefe del área de Egresos	Elaborar el cheque y registro en el sistema contable.
5	Director Administrativo / Director General	Firmar el cheque.
6	Jefe del área de egresos	Una vez firmados, se mantienen en resguardo hasta que viene la persona que solicitó su cancelación, donde se le pide que presente para recoger su cheque su identificación de elector (INE), así como el contra-recibo que se le da por parte del á Área de Caja.
7	Jefe del área de egresos	Confirmando la identidad de la persona se procede a que firme el cheque de recibido y se le recoge el contra-recibo, se le entrega el cheque. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	EGR2 (comprobación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico
No aplica	EGR3 (recibo de justificación de viáticos)	Titular de egresos	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión:

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Arrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

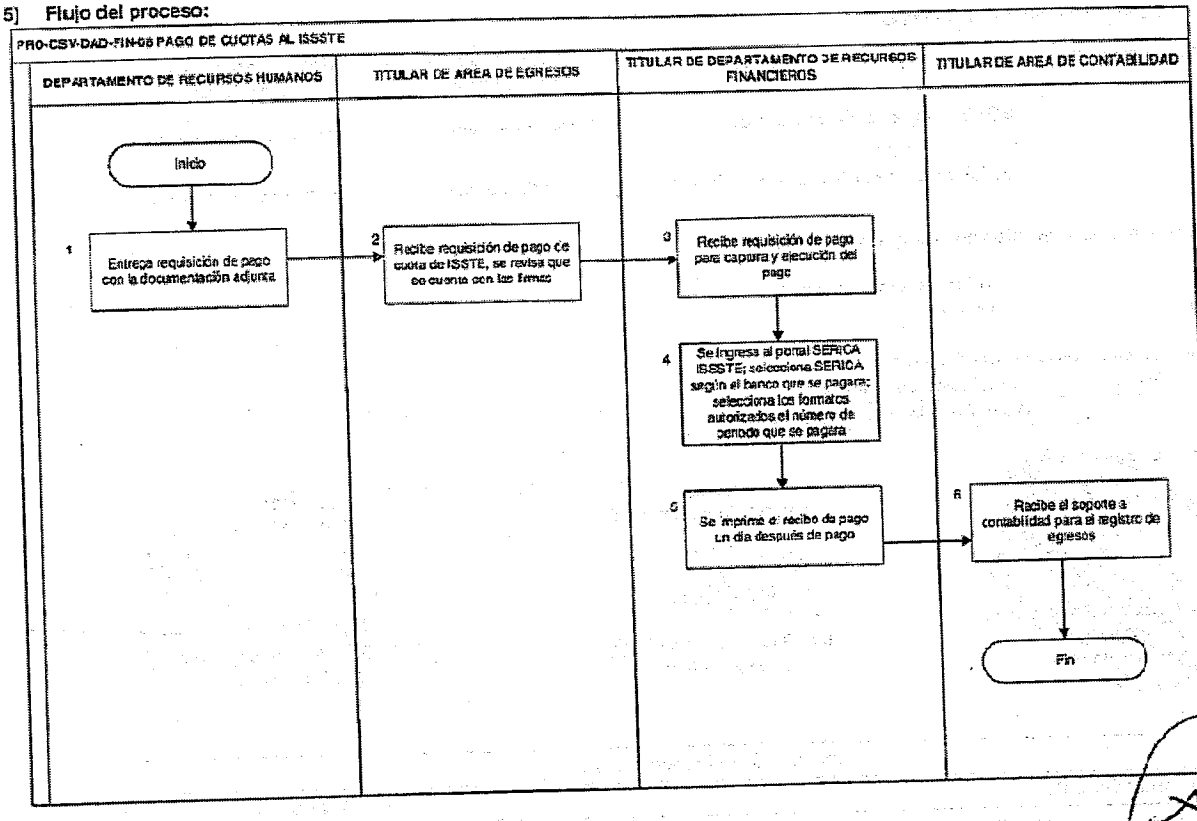
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.8.Pago de cuotas al ISSSTE		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-08		

2) **Objetivo:** Pagar quincenalmente las aportaciones correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3) **Alcance:** Inicia la entrega de la requisición de pago con la documentación adjunta de la cuota del issste termina con el soporte a contabilidad para el registro del egreso.

4) **Políticas de control:**
4.1. El Departamento de Recursos Humanos deberá de revisar que la documentación venga completa antes de tramitar el recurso.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos	Se entrega la requisicion de pago con la documentación adjunta de la cuota del ISSSTE.
2	Jefe del Área de Egresos	Se recibe requisición de pago quincenal de la cuota del ISSSTE, se revisa que cuente con las firmas correspondientes y la documentación completa, en caso de faltarle alguna firma o documento, se rechaza la requisición de pago.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se recibe requisición de pago para captura y ejecución del pago correspondiente.
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se ingresa al portal SERICA ISSSTE; en el titulo de pago de nómina en línea se selecciona SERCICA BANORTE o según porque banco se pagara la cuota; se selecciona en los formatos autorizados el número de periodo que se pagara; se ingresa códigos y contraseñas para autorizar la transacción.
5	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se imprime recibo de pago un día después del pago en línea.
6	Jefe del Área de Contabilidad	Se pasa el soporte a contabilidad para el registro de egreso. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Pago de cuotas ISSSTE	Recursos Humanos	Permanente – electrónico 7 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

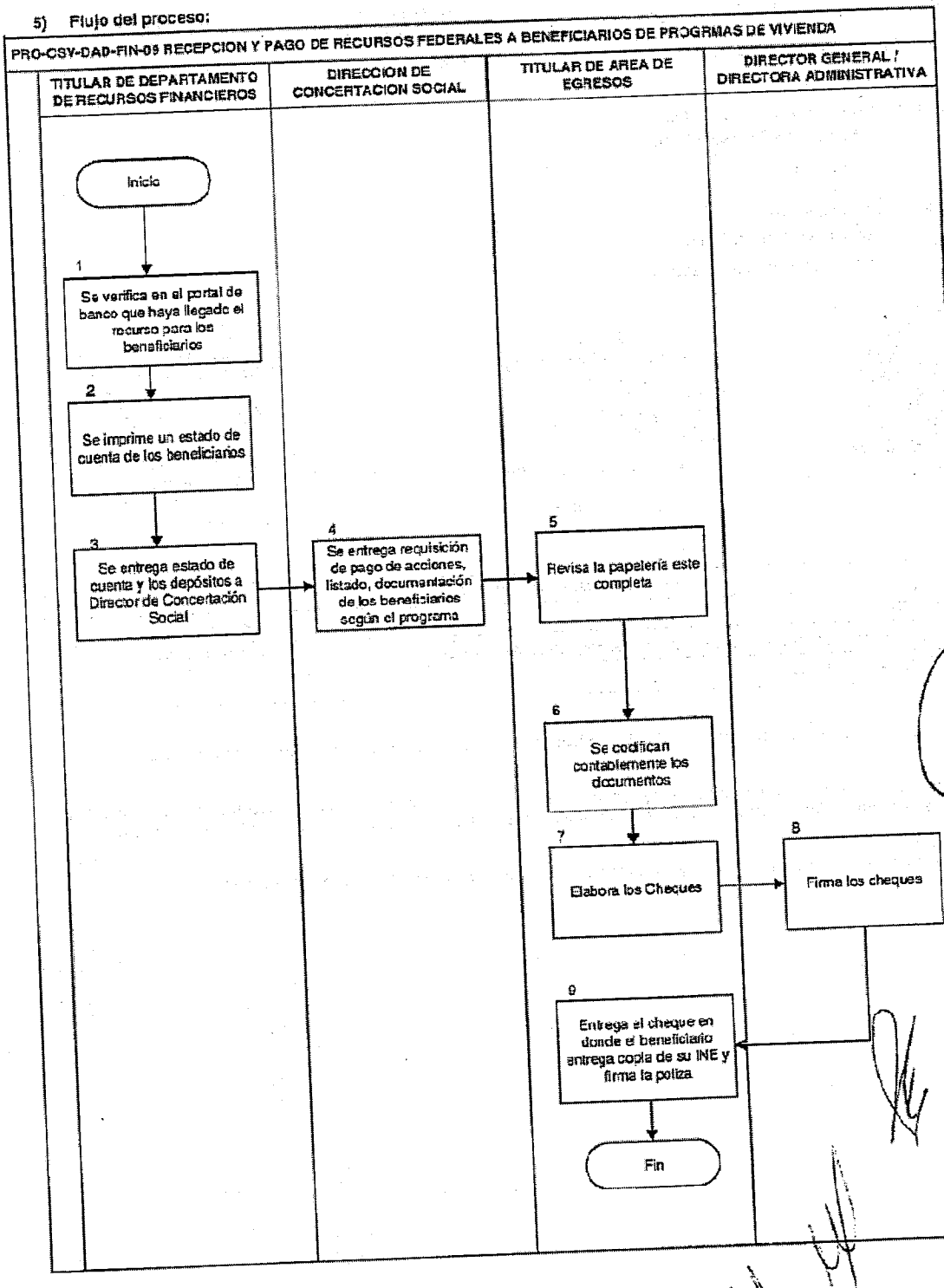
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.9. Recepción y pago de recursos federales a beneficiarios de programas de vivienda		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-09		

2) **Objetivo:**
Llevar a cabo el trámite de pago de programas de vivienda, mediante la verificación de los datos y elaboración de los cheques.

3) **Alcance:**
Inicia con la verificación en el portal del banco que en las cuentas de los programas federales haya llegado el recurso para los beneficiarios., termina cuando se entrega el cheque, en donde el beneficiario entrega copia de su credencial de elector y firma la póliza cheque.

4) **Políticas de control:**
4.1.Titular de Área de Egresos deberá de revisar que la documentación venga completa antes de tramitar el recurso.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se verifica en el portal del banco que en las cuentas de los programas federales haya llegado el recurso para los beneficiarios.
2	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se imprime un estado de cuenta con los depósitos etiquetados para los beneficiarios según el programa federal que se ejecute.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Se entrega el estado de cuenta con los depósitos al jefe de programas federales.
4	Dirección de concertación Social	Se entrega requisición de pago de las acciones junto con el listado y documentación de la persona beneficiaria según el programa.
5	Jefe del Área de Egresos	Se revisa que la documentación este completa y que los nombres, CURP y credencial de elector coincidan con el recurso etiquetado.
6	Jefe del Área de Egresos	Se codifican contablemente los documentos.
7	Jefe del Área de Egresos	Se elaboran los cheques.
8	Director Administrativo y Director General	Se firman los checues.
9	Jefe del Área de Egresos	Se entrega el cheque, en donde el beneficiario entrega copia de su credencial de elector y firma la póliza cheque. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Recepción y pago de recursos federales a beneficiarios de programas de vivienda	Jefe del Área de Ingresos	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

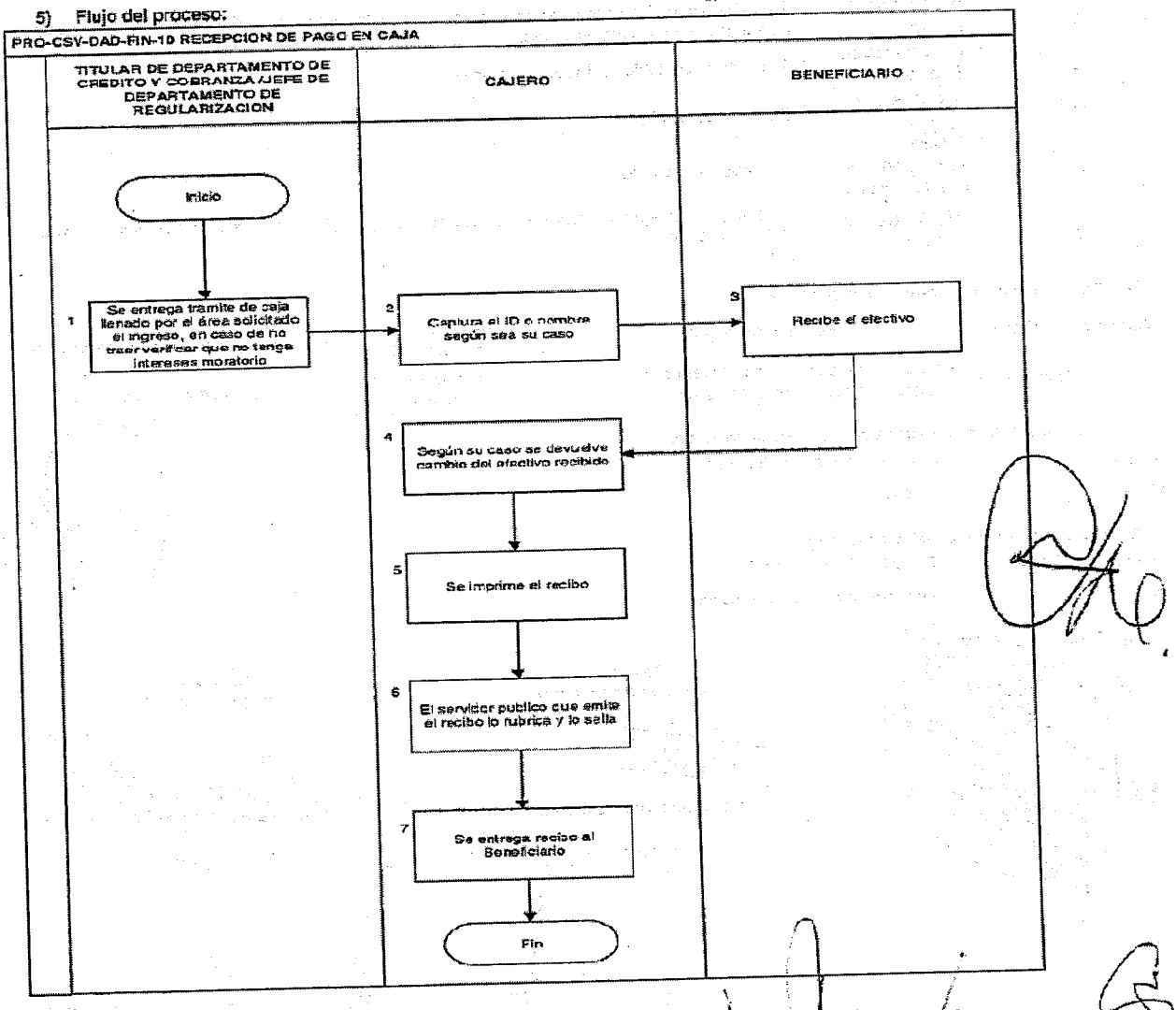
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.3.10 Recepción de pago en caja		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-FIN-10		

2) **Objetivo:**
Recaudar efectivo mediante el cobro por distintos conceptos.

3) **Alcance:**
Inicia con entrega de trámite de caja requisitado por el área que solicita el ingreso, termina se entrega el recibo beneficiario.

4) **Políticas de control:**
4.1 Titular del Departamento de Credito y Cobranza deberá de revisar que la documentación venga completa antes de tramitar el cobro.
4.2 Titular del Departamento de Credito y Cobranza deberá de revisar que no tenga interes moratorio o que sea un convenio.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de crédito y cobranza/ Departamento de Regularización	Se entrega trámite de caja requisitado por el área que solicita el ingreso. En el caso de ser título o algún trámite de regularización se verifica que cuente con constancia de liquidación, estado de cuenta, escritura mencionando propietario a COESVI y poder notarial en caso de que COESVI no sea el propietario.
2	Cajero	Se captura el ID o nombre según sea e caso.
3	Beneficiario	Se recibe el efectivo.
4	Cajero	Según el caso se devuelve cambio del efectivo recibido.
5	Cajero	Se imprime el recibo.
6	Cajero	El servidor público que emite el recibo lo rubrica y sella.
7	Cajero	Se entrega el recibo beneficiario. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Recepción de pago en caja.	Jefe del Área de Egresos	Permanente - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo	No aplica	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Arrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.4.1 Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-RHU01		

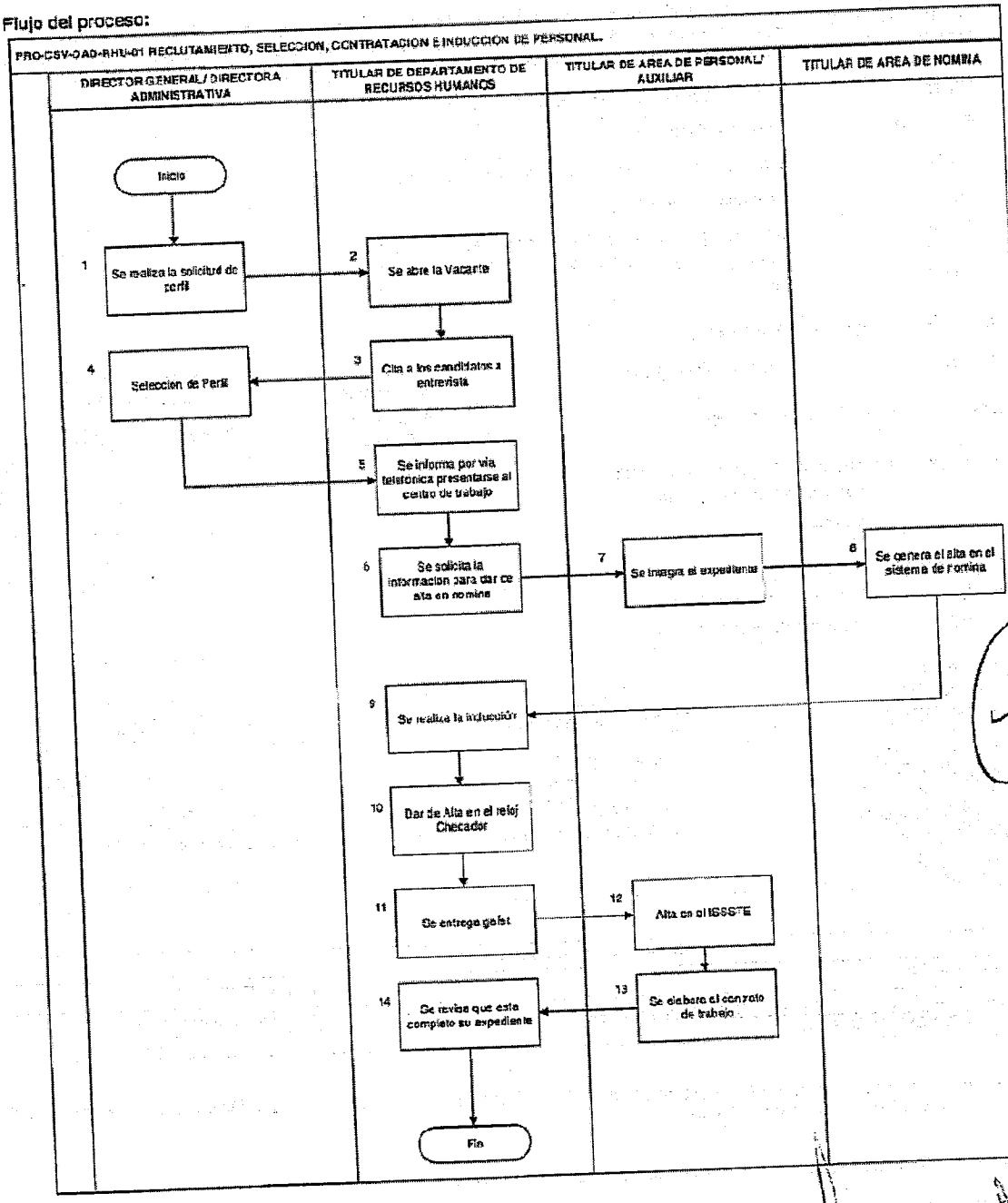
2) Objetivo:
Aplicar los lineamientos para el reclutamiento, seleccion, contratación e inducción al personal idóneo para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la Comisión.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de información del personal a seleccionar y termina con la integración del expediente.

4) Políticas de control:
4.1 La contratación del personal se realizará con la aprobación de la Junta de Gobierno con base a las propuestas de la Dirección General, asimismo, la administración del personal será facultad de la Dirección General.
4.2 Se solicita que la papelearia personal del solicitante sea original y copia.
4.3 Solo se aceptan copias exceptuando la carta de no inhabilitación, curriculum vitae, solicitud prinformm, carta de no antecedentes penales, carta de recomendación personal, carta de recomendación laboral.

4.4 En el caso de los puestos que conforme a Ley, tengan que ser aprobados por la Junta de Gobierno, tendrán que ser sometidos a consideración de los miembros del mismo.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General o Dirección Administrativa	Realizan la solicitud de personal y se delimita el perfil que se busca.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se abre un apartado en paginas oficiales y se da a conecer que hay una vacante por lo tanto se reciben las solicitudes y/o currículum de los participantes donde conste su grado de escolaridad, entrenamiento, habilidades, experiencia, etc., y se efectúa la verificación de referencias y antecedentes del solicitante.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se cita para entrevista a los candidatos que se apeguen a las características del perfil del puesto de acuerdo al manual de organización y se llena el formato FOR-CSV-DAD-RHU-12 de nombre de evaluación de aptitudes.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Una vez seleccionado el candidato y con el visto bueno del Director General o de Dirección Administrativa, se autoriza la contratación de conformidad con la legislación aplicable.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se informa al personal seleccionado vía telefónica indicándole el día, lugar y hora de presentarse al centro de trabajo.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se solicita a la persona contratada la siguiente documentación para darse de alta en nómina: Copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial, CURP, copia de comprobante de domicilio vigente, copia de comprobante de ultimo grado de estudios, original de currículum vitae, solicitud printaform, original de carta de no antecedentes penales, original carta de recomendación personal, original carta de recomendación laboral, fotografía tamaño infantil, carta de no inhabilitación expedida por Secretaría de Contraloría.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Se integra el expediente con la documentación solicitada y se requisita la hoja de expediente.
8	Jefe de Área de Nómina	Se pasa la información al Área de Nómina para que se efectué alta en el sistema de nómina.
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El personal contratado deberá acudir en su primer día al Departamento de Recursos Humanos para la inducción referente a la presentación, bienvenida, misión y valores, servicios que se ofrecen a la comunidad, políticas, procedimientos y organigramas, así como el resguardo anterior, para lo cual se llena y firma el formato FOR-CVS-DAD-RHU-15 llamado Incucción al Personal. incluye el recorrido en las instalaciones físicas de su área de trabajo, se le entrega y explica los procedimientos e instrucciones de trabajo, así como descripción del puesto, y se presenta con el personal de su área.
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se da de alta en el reloj del checador.
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se entrega el gafete.
12	Auxiliar de Recursos Humanos	Se da de alta en el ISSSTE, Se proporciona el formato de designación de beneficiarios del seguro de vida grupal y se da de alta en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango
13	Auxiliar de Recursos Humanos	Se elabora contrato de trabajo por tiempo determinado de 90 días, lapso en que se le pide al jefe inmediato de la persona contratada evaluar el desempeño del personal contratado mediante el formato FOR-CVS-DAD-RHU -13 de nombre entrevista de ajuste 19 si en el formato FOR-CSV-DAD-RHU-13 el jefe inmediato considera apto a la persona contratada para el puesto se elabora contrato de trabajo por tres meses y después se elabora contrato por tiempo indeterminado.
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se revisa por último que el trabajador haya cumplido con todos los requisitos solicitados para la integración de su expediente. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y Forma de conservación
	Expediente	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
FOR-CSV-DAD-RHU12	Evaluación de aptitudes	Jefe de Área de Personal	5 años – físico
FOR-CSV-DAD-RHU13	Entrevista de ajuste	Jefe de Área de Personal	5 años – físico
FOR-CSV-DAD-RHU15	Inducción al personal	Jefe de Área de Personal	5 años – físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

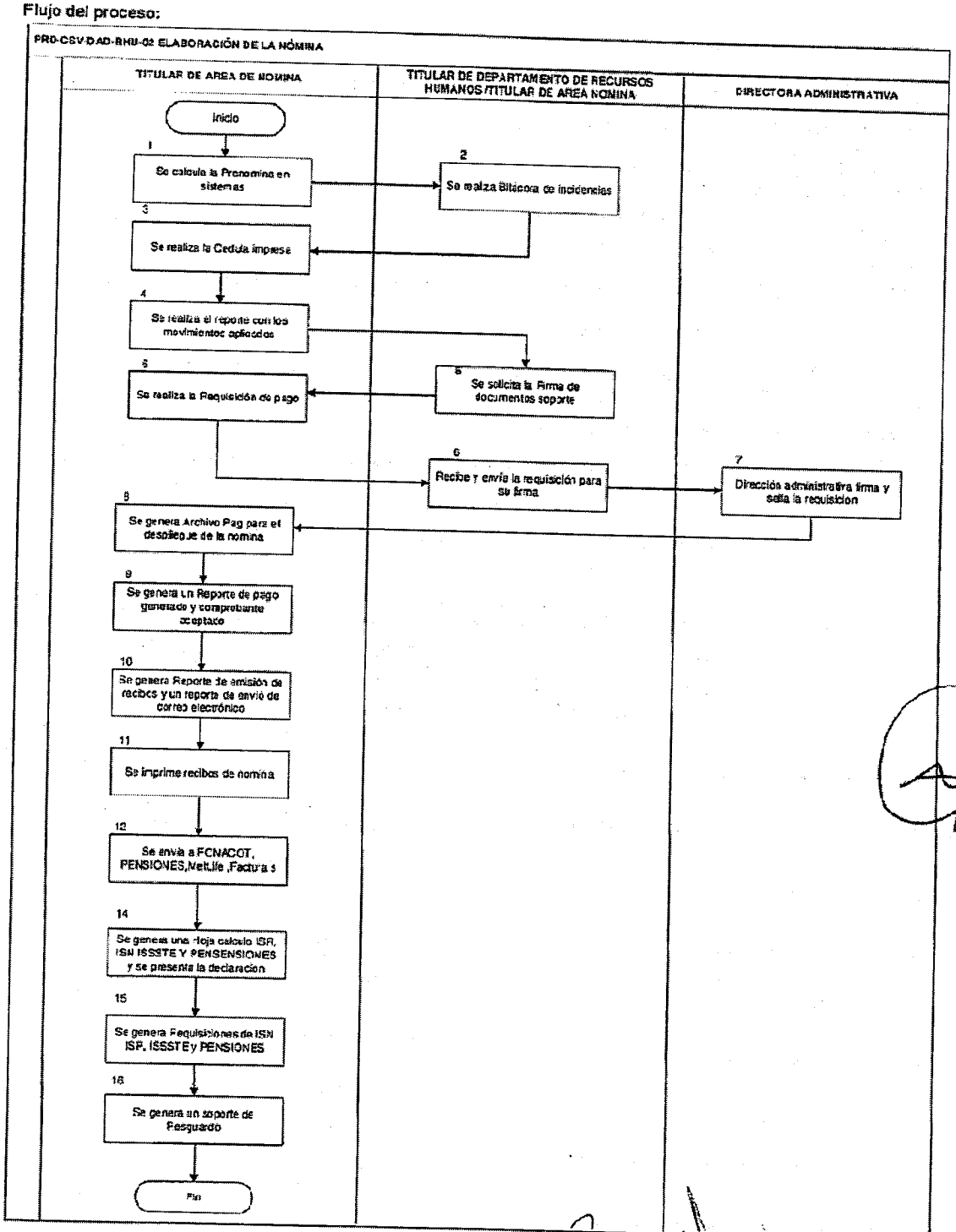
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.4.2. Elaboración de la nómina.		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-RHU02		

2) Objetivo:
Planear y ejecutar, las actividades que secuencialmente se habrán de seguir para efectuar el pago quincenal de sueldos, prestaciones ordinarias y extraordinarias a los empleados de, conformidad con la normatividad vigente y al calendario anual de pagos, así como la aplicación de órdenes de descuento o retención en términos de la legislación correspondiente.

3) Alcance:
Inicia con la apertura de la quincena a procesar y termina con el orden y archivo de documentación del periodo.

4) Políticas de control:
4.1 Todo movimiento de nómina debe estar previamente autorizado por Jefe directo del área que se va a modificar y Directivos de la Comisión.
4.2 Se llevará una bitácora de control de cada uno de los movimientos aplicados en nómina que será autorizada quincenalmente por Directora Administrativa y Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
4.3 Se recibirán reportes externos los días 5 y 20 de cada mes para su aplicación en nómina.
4.4 Las requisiciones de pagos se entregarán con documentación soporte (reportes y/o facturas).
4.5 El pago de nómina se realizará los días 15 y último de cada mes.
4.6 El pago de nómina será en forma electrónica a través de servicio proporcionado por el banco.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefa de Área de Nómina	Se calcula la prenomina en sistema.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos / Jefa de Área de Nómina	Se realiza la bitácora de Incidencias.
3	Jefa de Área de Nómina	Se realiza la cedula Impresa.
4		Se realizan los reportes con los movimientos aplicados.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Se solicita la firma de documentación soporte del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
6	Jefa de Área de Nómina	Se raliza las requisiciones de pago.
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Las requisiciones se envían a la Directora Administrativa para el sello y firma de la requisición.
8	Directora Adminsitrativa	Realiza la firma y sello de la requisición.
9	Jefa de Área de Nómina	Se recibe la requisicion firmada y sellada, así mismo genera el archivo "pag" para el despliegue de la nomina.
10		Se genera un reporte de pago generado y un comprobante de pago aceptado.
11		Se genera un reporte de emisión de recibos y un reporte de envió de recibo electrónico.
12		Se imprimen recibos de nomina.
13		Se envia al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a la Dirección de Pensiones del Estado y a Seguros MetLife, facturas, correos electrónicos de confirmación.
14		Se genera una hoja de cálculo de ISN e ISR, ISSSTE y Pensiones se presenta la declaración de ISN
15		Se generan requisiciones de de ISN e ISR, ISSSTE y Pensiones.
16		Se genera un soporte documental resguardado. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Nomina	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Reportes quincenales	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Reportes mensuales	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Pension alimenticia	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Pensiones	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Expedientes varios(premios, apoyos funerarios y bajas)	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.4.3. Cálculo de impuesto sobre la nómina e impuesto sobre la renta		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-RHU03		

2) Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales con el Estado de acuerdo con las disposiciones que en materia hacendaria estén vigentes y se encuentren sujetas al pago y a la retención según sea el caso, considerando todas aquellas percepciones gravadas y no gravadas.

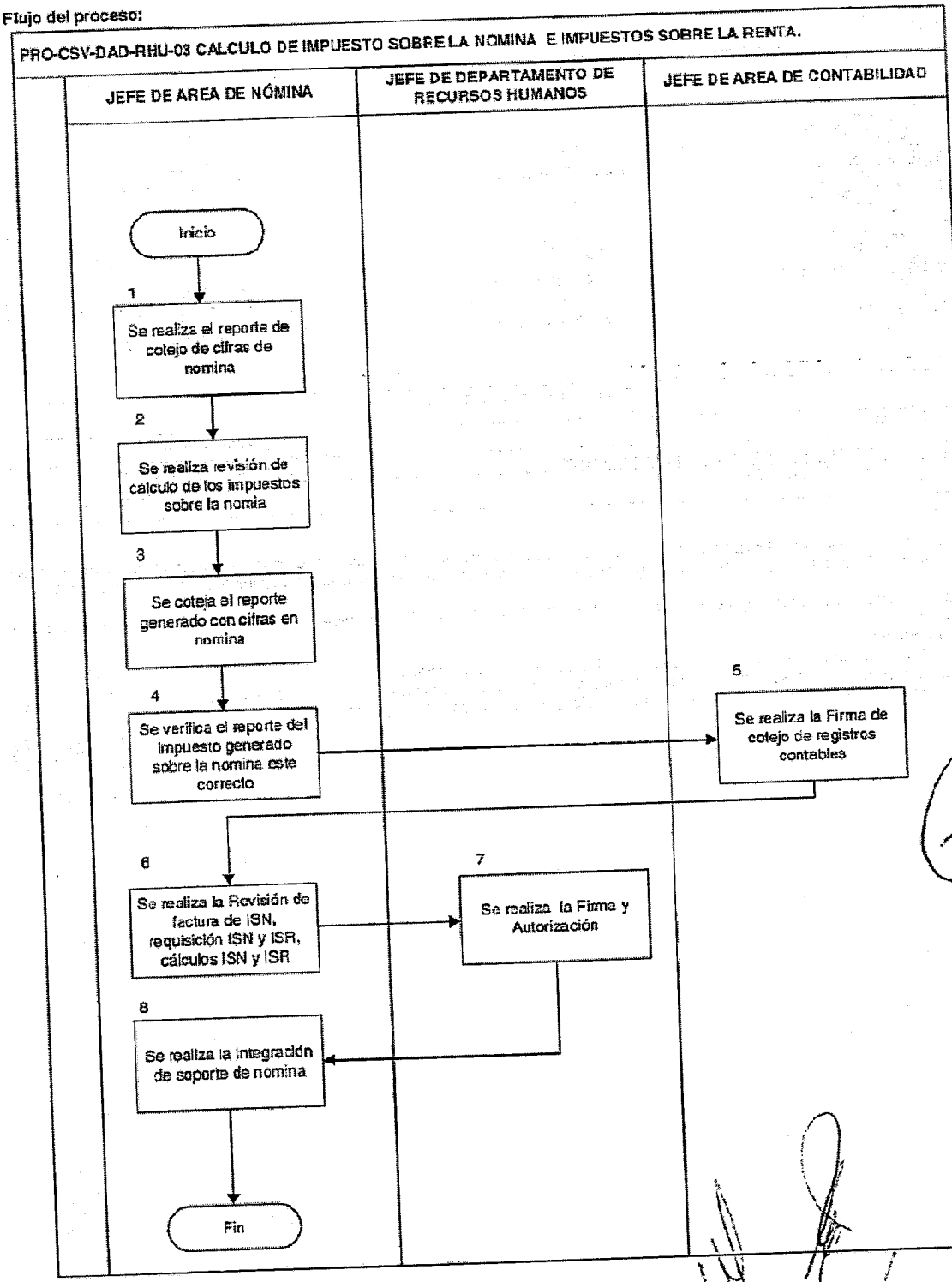
3) Alcance:

Inicia con la captura de importes generados en nómina y termina con la recepción del pago realizado por el departamento de recursos financieros.

4) Políticas de control:

4.1 Las declaraciones de impuestos deberán realizarse los días 17 de cada mes.
4.2 Deberán presentarse datos reales en las declaraciones y/o reportes utilizados para su presentación.
4.3 Deberá realizarse cotejo de cálculo ISR por sueldos y salarios con el área de contabilidad.

5) Flujo del proceso:



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefa de Área de Nómina	Se realiza el cotejo de reporte con cifras en nóminas.
2	Jefa de Área de Nómina	Se realiza la revisión de cálculo de los impuestos sobre la nomina.
3	Jefa de Área de Nómina	Se coteja el reporte generado con cifras en nóminas.
4	Jefa de Área de Nómina	Se realiza una verificación que el reporte del impuesto sobre la nomina este correcto.
5	Jefatura del Área de Contabilidad	Realiza la firma del cotejo con registros contables
6	Jefa de Área de Nómina	Realiza la revisión de Factura de ISN, requisición de ISN e ISR y cálculos de ISN e ISR.
7	Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	Realiza la firma y autorización. de la revisión de Factura de ISN, requisición de ISN e ISR y cálculos de ISN e ISR.
8	Jefa de Área de Nómina	Se realiza la integración total de soporte de nomina Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Formato de cálculo del impuesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Declaracio presentadas	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico
No aplica	Requisiciones de ISN e ISR	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5 años – físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.4.4. Baja de personal.		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-RHU04		

2) **Objetivo:**
Realizar en tiempo y forma el trámite de baja de personal de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y Convenio de Tres Poderes.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción del oficio de renuncia y termina con el convenio emitido por la Junta de Conciliación y Arbitraje.

4) **Políticas de control:**

4.1 El Departamento de Recursos Humanos recibirá oficios de renuncia por parte del trabajador o se verifican las pruebas para la liquidación o recisión

4.2 Emitir oficio para los diferentes departamentos pidiendo información de adeudos pendientes del trabajador como son:

- 4.1.1 Al Departamento de Recursos Financieros para verificar que no tenga adeudos en cuanto a viáticos, prestamos, etc.
- 4.1.2 Al Departamento de Crédito y Cobranza para verificar si tiene adeudos pendientes.
- 4.1.1 Al Departamento de Patrimonio en lo referente a los resguardos de bienes muebles y adeudos de material.
- 4.1.2 Al Departamento de Sistemas para el resguardo de información electrónica.
- 4.1.3 Al Órgano Interno de Control para dar inicio en caso de ser sujeto a entrega- recepción.

4.3 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos o El jefe de Área de Nómina deberá elaborar el cálculo de partes proporcionales y/o indemnización y se entrega a Director Administrativo a su vez al Director General para autorización.

4.4 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá citar al trabajador en la junta de conciliación y arbitraje y firmar el convenio de renuncia.

4.5 Realizar baja en el sistema de nómina con los conceptos correspondientes a cada caso.

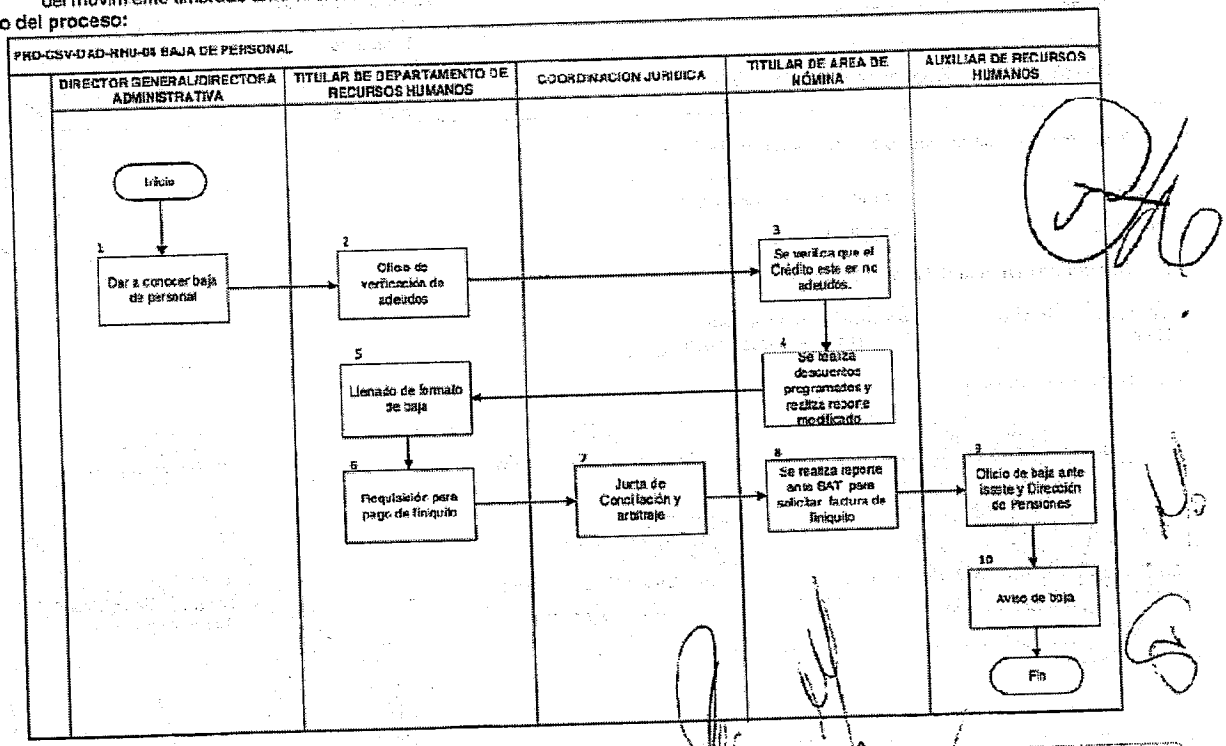
4.6 Realizar timbrado de movimiento ante el SAT.

4.7 Enviar baja de personal a las siguientes instituciones:

a) Dirección de Pensiones del Estado.
b) FONACOT.
c) ISSSTE.
d) MET-LIFE.

4.8 El auxiliar del Departamento de Recursos Humanos deberá archivar documentación soporte de la baja de personal en el expediente correspondiente tales como cálculo autorizado, convenio de la Junta de conciliación y arbitraje debidamente firmado y comprobante del movimiento timbrado ante el SAT.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo	Da a conocer al Jefe de Recursos Humanos que hay una baja de personal
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Oficio para la verificación de adeucos pendientes del trabajador.
3	Jefe de Área de Nómina	Se verifica que el crédito en este en no adeudo por parte del trabajador en mención.
4	Jefe de Área de Nómina	Realiza los descuentos programados dependiendo si tiene adeudos y se realiza un reporte modificado.
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Llenado del formato de baja.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos o Jefe de Área de Nómina	Se realiza una requisición para el pago del finiquitco de trabajador.
7	Coordinación Jurídica	Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje firmado por el trabajador y por la Coordinación Jurídica.
8	Jefe de Área de Nómina	Se realiza un reporte ante el SAT para solicitar factura del finiquito.
9	Auxiliar	Elaboración del oficio de baja ante ISSSTE y La Dirección de Pensiones de Estado de Durango.
10	Auxiliar	Se notifica al trabajador que se encuentra dado de baja ante ISSSTE y La Dirección de Pensiones del Estado de Durango. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficios, cartas de finiquito y cédulas de modificación	Jefe De Departamento De Recursos Humanos	5 años - físico
No aplica	Formato de alta del ISSSTE	Jefe de Departamento De Recursos Humanos	5 años - físico
No aplica	Formato de alta de pensiones	Jefe De Departamento De Recursos Humanos	5 años - físico

8 Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9 Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10 Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

Información del procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.5.1 Adquisiciones de bienes, servicios y suministros		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-RMA-01		

2) Objetivo:

Proceso de adquisiciones de bienes, servicios y suministros, con la finalidad de garantizar que cumplan con las necesidades requeridas por los solicitantes de los diferentes Departamentos con el propósito de que desempeñen eficientemente su trabajo.

3) Alcance:

Inicia cuando el solicitante presenta ante el Departamento de Recursos Materiales la requisición mediante el formato FOR-CSV-DAD-RMA-01 y termina Una vez que el Proveedor envía factura al correo y/o es entregada personalmente al Departamento de Recursos Materiales se procede a elaborar formato de Requisición de pago mediante formato FOR-CSV-DAD-RMA-01 y formato de orden de compra FOR-CSV-DAD-RMA-03 que se envía a la dirección administrativa para su autorización y solicitud del pago.

4) Políticas de control:

4.1 La recepción de la requisición de acuerdo a formato FOR-CSV-DAD-RMA-01, deberá llevar nombre y firma del solicitante y del Director de Área quien autoriza, en este documento se debe especificar claramente la descripción y/o características del producto, bien, y/o servicio requerido, además de indicar la cantidad solicitada, fecha, área, uso o destino, así como observaciones si son necesarias. Los tiempos de respuesta estarán sujetos a la operatividad y presupuesto con que se cuente la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

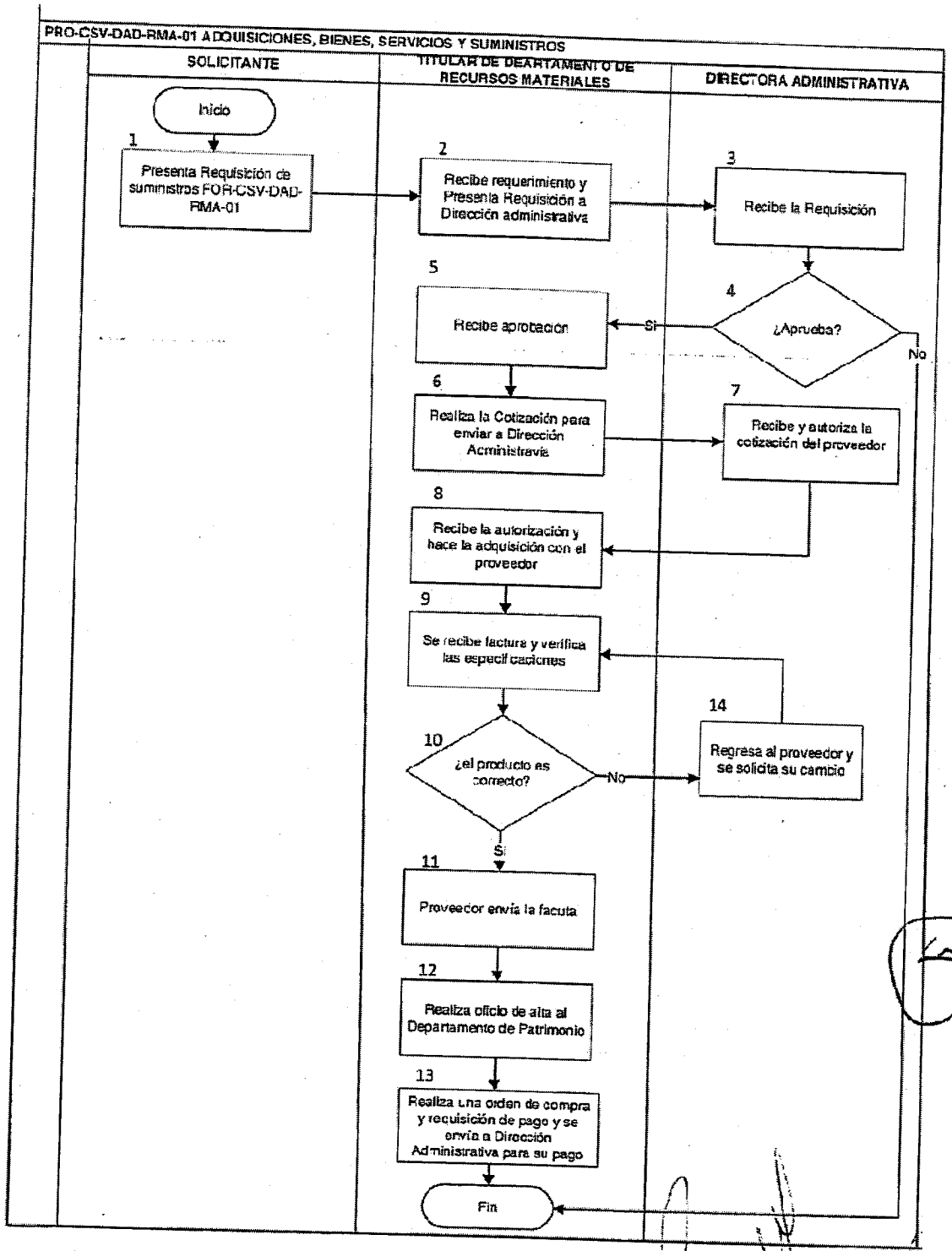
4.2 Se analizará la requisición de acuerdo al formato FOR-CSV-DAD-RMA-01, y a la operatividad del Departamento y de las existencias con que cuente en ese momento se procede a realizar la entrega del bien y/o servicio de inmediato o en días posteriores.

4.3 En el caso de adquisiciones de equipo de cómputo, aparatos electrónicos, copiadoras, servicios y/o cualquier otro bien mueble, se deberá contar con la autorización del Director Administrativo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales. Los tiempos de respuesta estarán sujetos a la operatividad y presupuesto con que se cuente la Comisión Estatal de Suelo y vivienda de Durango.

4.4 Las adquisiciones de bienes, servicios y suministros solo deberán realizarse con proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Estado de Durango.

4.5 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios revisará las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	El solicitante presenta ante el Departamento de Recursos Materiales la requisición mediante el formato FOR-CSV-DAD-RMA-01, donde indica la descripción del suministro de consumibles y/o del bien mueble requerido para el desempeño de sus funciones dicho documento deberá estar debidamente llenado por el solicitante y autorizado por el Director de Área.
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Se presenta la requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01, ante la Dirección Administrativa para su aprobación y así estar en condiciones de proceder a su cotización.
3	Directora Administrativa	Recibe la requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01.
4	Directora Administrativa	¿Se aprueba? Si es aprobada se continua con el proceso. No, fin del proceso.
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe aprobación y la requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01 se turna para que proceda a realizar cotización.
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Se procede a realizar cotización correspondiente al suministro de consumibles, y/o adquisición de activo fijo. de acuerdo a las características y especificaciones de la requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01, en diversos establecimientos.
7	Directora Administrativa	Recibe las cotizaciones para autorización de compra, para elegir el proveedor que ofrece mejor precio. Sin descuidar la calidad, las características del bien y/o suministro solicitado, de acuerdo a los créditos y condiciones de pago establecido con diferentes proveedores.
8	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Una vez elegido el proveedor por la Dirección Administrativa, y teniendo la autorización del Director General se procede a realizar la compra correspondiente de suministros, activo fijo y/o enseres menores. En ocasiones el Departamento de Recursos Materiales con autorización de la Dirección Administrativa se ve en la necesidad de adquirir los bienes y/o suministros de materiales directamente con el proveedor seleccionado con base a las cotizaciones, el cual deberá estar inscrito y vigentes en el padrón de proveedores de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.
9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	El Proveedor entrega al Departamento de Recursos Materiales la factura, así como la adquisición para verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas.
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	¿El producto es correcto? Sí, se continúa con el proceso. No, se solicita el cambio al proveedor. sí, se continúa con el proceso.
11	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Una vez que el Proveedor envía la factura al correo y/o entrega personalmente en el departamento de Recursos Materiales, se turna al auxiliar.
12	Auxiliar	Entrega los bienes, el oficio de alta y copia de la factura al Departamento de Patrimonio para su alta.
13	Auxiliar	Una vez que el proveedor envía factura al correo y/o es entregada personalmente al Departamento de Recursos Materiales se procede a elaborar formato de Requisición de pago mediante formato FOR-CSV-DAD-RMA-01 y formato de orden de compra FOR-CSV-DAD-RMA-03 que se envía a la dirección administrativa para su autorización y solicitud del pago. Fin.
14	Directora Adimistrativa	Regresa al proveedor y se solicita su cambio continua en la actividad 9.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente	Jefe De Departamento De Recursos Materiales	5 años – Físico-electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

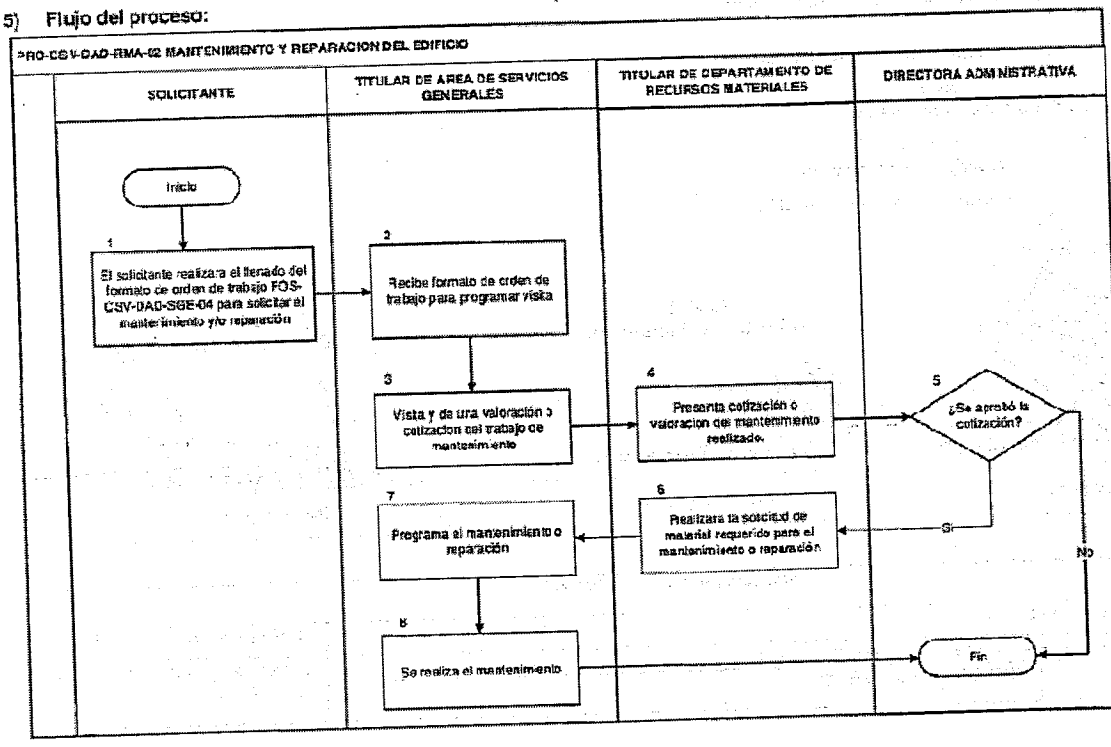
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.5.2 Procedimiento de mantenimiento y reparación del edificio			
Código:	PRO-CSV-DAD-RMA-02	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) **Objetivo:**
Detallar el procedimiento para estandarizar las actividades preventivas y correctivas aplicables al edificio de la Comisión y mantener en forma continua, confiable, limpia y segura las instalaciones físicas, de las Oficinas Centrales de comisión estatal de suelo y vivienda de Durango.

3) **Alcance:**
Inicia con la valoración del desperfecto de inmueble y termina con la realización del mantenimiento.

4) **Políticas de control:**
4.1 El solicitante del servicio de mantenimiento y/o reparación deberá indicar detalladamente el servicio que desea que se le realice en la hoja de trabajo.
4.2 El titular del área de servicios generales deberá establecer un plazo de inicio del trabajo solicitado derivado de la complejidad de este.
4.3 El solicitante del servicio de mantenimiento y/o reparación firmará de conformidad el formato de orden de trabajo, con código FOS-CSV-DAD-SGE-04.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	El solicitante deberá realizar el llenado del formato de orden de trabajo, con código FOS-CSV-DAD-SGE-04 para solicitar se le realice el servicio de mantenimiento y/o reparación, dicho formato deberá ser presentado al Departamento de Recursos Materiales, específicamente al área de Servicios Generales.
2	Jefe de Área de Servicios Generales	El titular del área de servicios generales recibe formato de orden de trabajo, con código FOS-CSV-DAD-SGE-04 programa una visita al departamento del solicitante para verificar que en efecto, el área o mobiliario, requiera que se le realice mantenimiento y/o reparación tal como fue solicitado.
3		El titular del área de servicios generales en función de la visita, realizará una valoración o cotización del trabajo de mantenimiento y/o reparación que se necesite y se lo expondrá al Jefe del Departamento de Recursos materiales.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Con base a las cotizaciones proporcionadas por el titular del área de servicios generales, y se presenta la cotización a la Directora Administrativa para su aprobación.
5	Directora Administrativa	¿Se aprueba la solicitud? Si, En caso de ser aprobada se continúa con el proceso. No, De no autorizar se informa al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y se da fin al proceso.
6	Jefe de Área de Servicios Generales	Se recibe la aprobación y se indica al titular del área Servicios Generales. En caso que no fuera necesario solicitar el servicio a un proveedor externo, se proveerá del material necesario al equipo de trabajo del área de servicios generales para que realice el trabajo de mantenimiento y/o reparación.
7	Jefe de Área de Servicios Generales	Programará la reparación o mantenimiento y se lo turnará a los auxiliares.

8	Jefe de Área de Servicios Generales	Se procede a realizar el mantenimiento. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SGE-04	Orden de trabajo	Servicios Generales	5 años físico

6) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.5.3 Procedimiento para dotación de combustible			
Código:	PRO-CSV-DAD-RMA-03	Fecha aprobación:	3/12/2021

2) **Objetivo:**
Suministrar de combustible a los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango de acuerdo a la solicitud detallada de las actividades a realizar.

3) **Alcance:**
Inicia con el envió de la solicitud extraordinaria de combustible y termina con la comprobación de recorrido a realizar para la autorización del combustible.

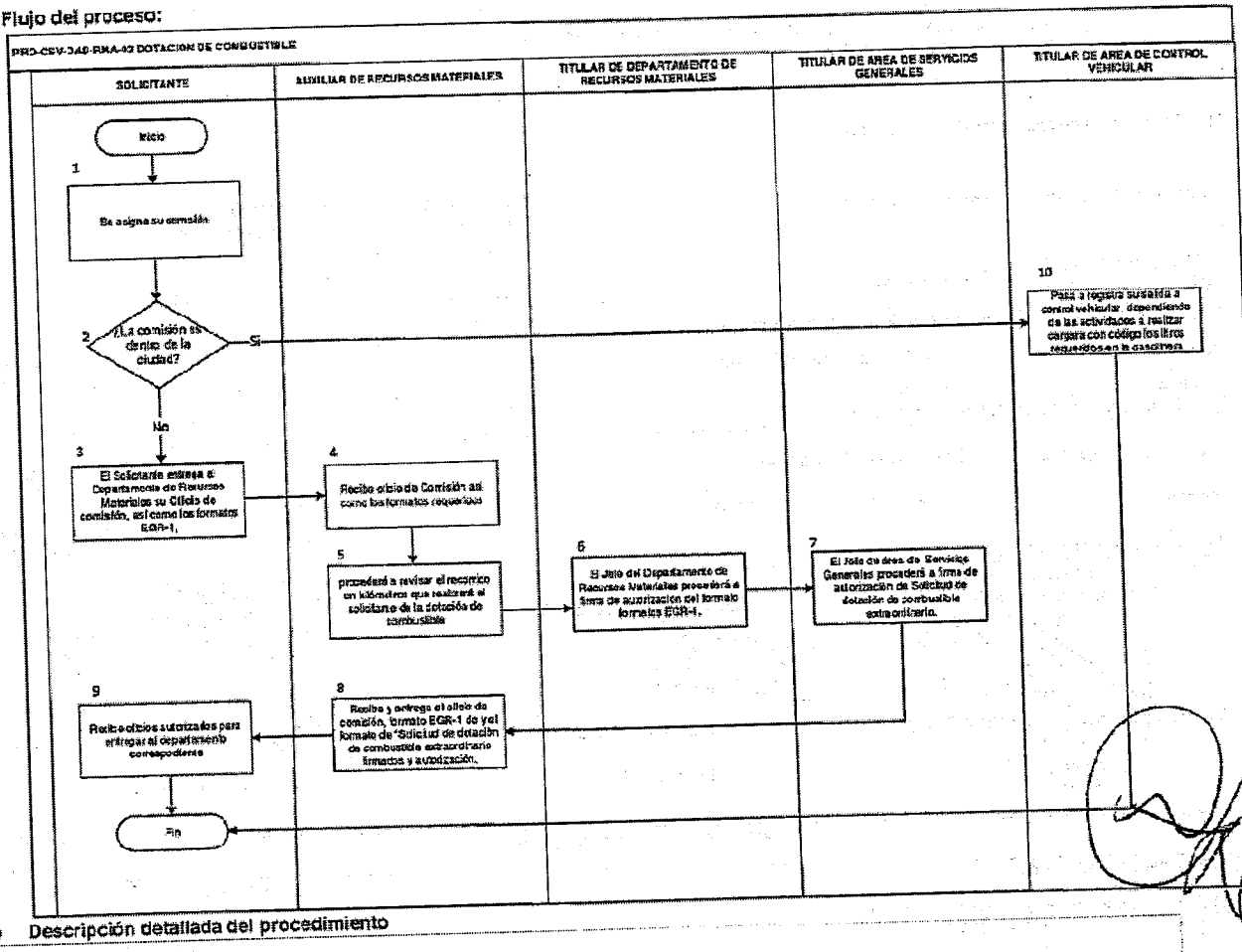
4) **Políticas de control:**

4.1 El Solicitante de la dotación de combustible deberá contar con un oficio de comisión debidamente firmado en el que indicará las localidades de los municipios a recorrer, así como las características del vehículo en el que realizara la comisión, las cuales comprenden el tipo de vehículo, las placas y el número económico correspondiente a la unidad.

4.2 El Solicitante de la dotación de combustible deberá realizar el llenado del formato de "Solicitud de dotación de combustible extraordinario"(que se considera extraordinario por ser una comision donde se trasladan a diferentes municipios) y el formato EGR-1 de Asignación de recursos para gastos de viaje" debidamente llenados.

4.3 El solicitante de la dotación de combustible cargara por medio de código asignado en cada vehículo los litros autorizados en la estación de gasolina cuando las actividades sean dentro de la ciudad.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Se le asgina comision o actividad.
2	Solicitante	¿La comisión es dentro de la ciudad? Si: Pasar a la actividad numero 3. No: Pasar a la actividad numero 10.
3	Solicitante/ Auxiliar	El Solicitante de la dotación de combustible, entrega al Área de Servicios Generales, su Oficio de comisión, así como los formatos EGR-1, que lleva por nombre "Asignación de recursos para combustible" y el formato de "Solicitud de dotacion de combustible extraordinario".Procede a revisar el recorrido de kilometraje qua realizará el solicitante de la dotación de combustible.
4	Auxiliar /Jefe del Departamento de Recursos Materiales	El Auxiliar procederá a revisar el recorrido en kilómetros que realizará el solicitante de la dotación de combustible a las diferentes localidades que comprenden su comisión, y en base a ello realizará la estimación de combustible requerido, posteriormente lo enviará a revisión y aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.El Jefe del Departamento de Recursos Materiales procederá a firma de autorización del formato formatos EGR-1.
5	Auxiliar /Jefe de área de Servicios Generales	Procede a revisar el recorrido de kilometraje qua realizará el solicitante de la dotación de combustible.El Jefe de área de Servicios Generales procederá a firma de autorización de Solicitud de dotación de combustible extraordinario.
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales / Auxiliar	El Jefe del Departamento de Recursos Materiales procederá a firma de autorización del formato EGR-1.El Auxiliar entregará el oficio de comisión, el formato EGR-1 de "Asignación de recursos para combustible gastos de viaje" y el formato de "Solicitud de dotación de combustible extraordinario", debidamente firmados de autorización, al solicitante de la dotación de combustible.

7	Jefe de área de Servicios Generales/ Solicitante	El Jefe de área de Servicios Generales procederá a firma de autorización de Solicitud de dotación de combusilbie extraordinario(se considera extraordinario por ser una comision donde se trasladan a los diferentes municipios).Recibir los oficios autorizados para entregar al departamento correspondiente. Fin.
8	Auxiliar	El Auxiliar entregará el oficio de comisión, el formato EGR-1 de "Asignación de recursos para combustible " y el formato de "Solicitud de dotación de combustible extraordinario", debidamente firmados de autorización, al solicitante de la dotación de combustible.
9	Solicitante	Recibir los oficios autorizados para entregar al departamento correspondiente. Fin.
10	Jefe de área de Control Vehicular	Pasa a registrar su salida a la área de control vehicular, dependiendo de las actividades a realizar cargara con código los litros requeridos en la gasolilera. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de Conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de comisión	Auxiliar de Control Vehicular	5 años - fisico
EGR-1	Asignación de recursos para viaje	Auxiliar de Control Vehicular	5 años - fisico
No aplica	Solicitud de dotación extraordinaria de combustible	Auxiliar de Control Vehicular	5 años - fisico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) **Información del procedimiento**

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		**Versión No.:**	1
4.2.5.4 Procedimiento de mantenimiento y reparación del parque vehicular		**Fecha aprobación:**	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-RMA-04		

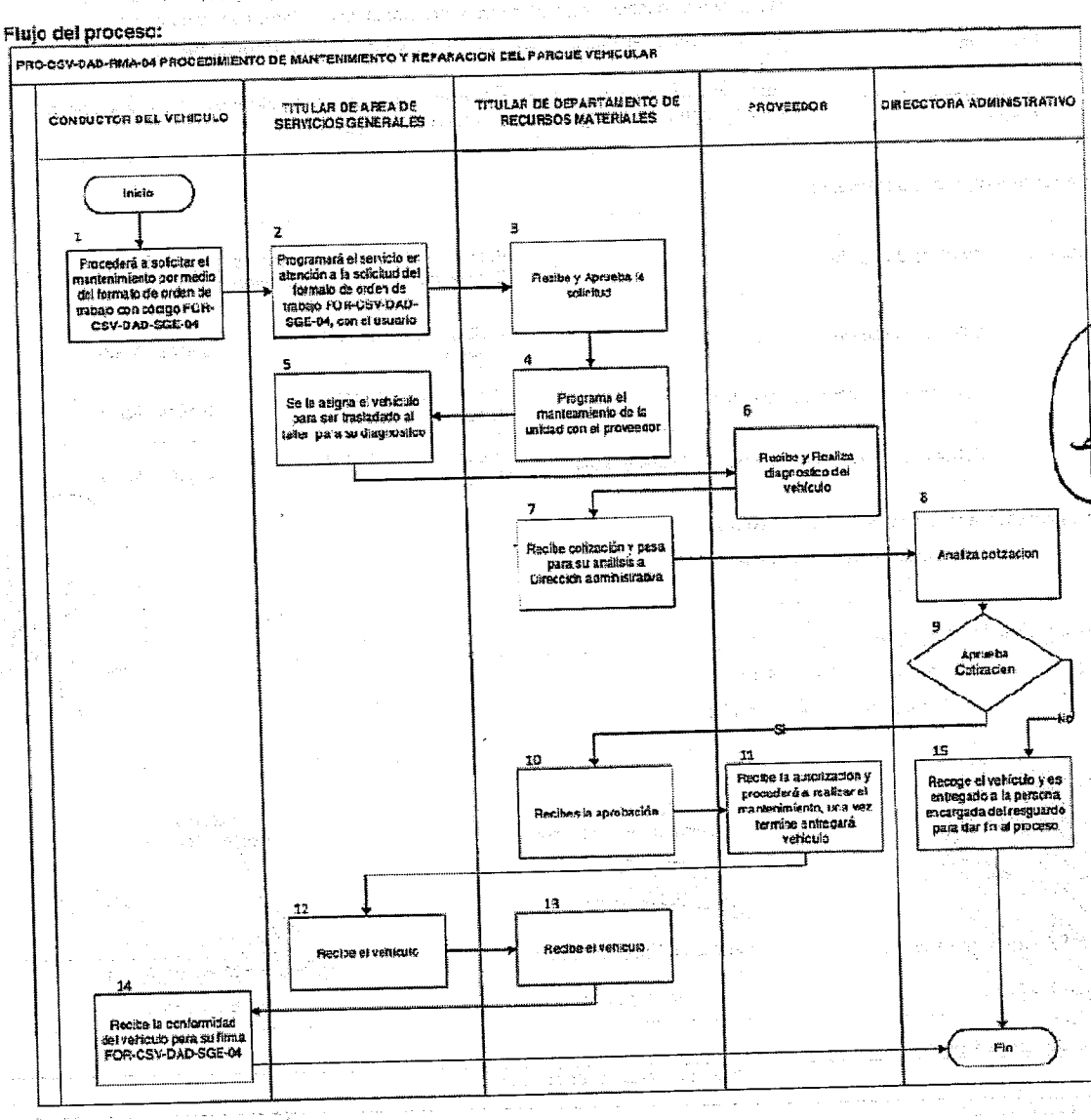
2) **Objetivo:**
Mantener en forma continua, limpia, segura y en excelentes condiciones los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.

3) **Alcance:**
Se inicia con la valoración de la falla del vehículo y termina con la entrega del servicio realizado a este.

4) **Políticas de control:**

4.1 Los vehículos se llevarán a mantenimiento exclusivamente a los talleres inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
4.2 El Conductor de la unidad dará aviso al auxiliar de servicios generales de cualquier anomalía en el vehículo.
4.3 El Conductor de la unidad no podrá reparar fallas que se presenten en el vehículo.
4.4 Se deberá respetar el programa de servicio preventivo del vehículo.

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Conductor del Vehículo	El Conductor del vehículo al detectar una falla en su unidad, procederá a solicitar el mantenimiento correctivo por medio del formato de orden de trabajo con código **FOR-CSV-DAD-SGE-04**, que entregará al área de Servicios Generales, adscrito al Departamento de Recursos Materiales.
2	Titular del Área de Servicios Generales	El titular del área de Servicios Generales programará el servicio correctivo y preventivo en atención a la solicitud del formato de orden de trabajo con código **FOR-CSV-DAD-SGE-04**, mismo programa que turnará al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para autorización.

3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	El Jefe del Departamento de Recursos Materiales recibe la solicitud y la aprueba en su caso.
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Programa el mantenimiento de la unidad.
5	Titular del Área de Servicios Generales	Se le designa el vehículo para ser trasladado al taller para la cotización del mantenimiento.
6	Proveedor	Realiza un diagnóstico al vehículo y enviará cotización del servicio vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, basándose en los desperfectos en la unidad.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	El Jefe del Departamento de Recursos Materiales revisará la cotización del servicio correctivo y preventivo del vehículo se le presentará a la Dirección Administrativa para autorizar o rechazar el servicio de acuerdo al presupuesto.
8	Directora Administrativa	Analiza la cotización.
9	Directora Administrativa	¿Aprueba la cotización? Si, Continua en actividad 10. No, pasa a la actividad 15.
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la aprobación por parte de la Directora Administrativa.
11	Titular del Área de Servicios Generales	Se le informar al taller y este procederá a realizar el mantenimiento.
12	Proveedor	Recibe la autorización y procederá a realizar el mantenimiento. Una vez que termino de realizar el servicio correctivo y preventivo del vehículo, el proveedor entregará vehículo al titular del área de Servicios Generales.
13	Titular del Área de Servicios Generales	Recibe el vehículo y será turnado al auxiliar.
14	Conductor del Vehículo	El resguardante del servcio de mantenimiento vehicular y se firmará de conformidad el formato de "Solicitud de Mantenimiento a los vehículos" con código **FOR-CSV-DAD-RMA-07**, una vez que haya verificado en conjunto con el Auxiliar que el desperfecto se haya solucionado. Fin.
15	Titular del Área de Servicios Generales	Recoge el vehículo y es entregada a la persona encargada del resguardo para dar fin al proceso. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SGE-04	Orden de trabajo	Servicios Generales	5 años físico
FOR-CSV-DAD-RMA-07	Solicitud de mantenimiento a vehículo	Servicios Generales	5 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director De Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

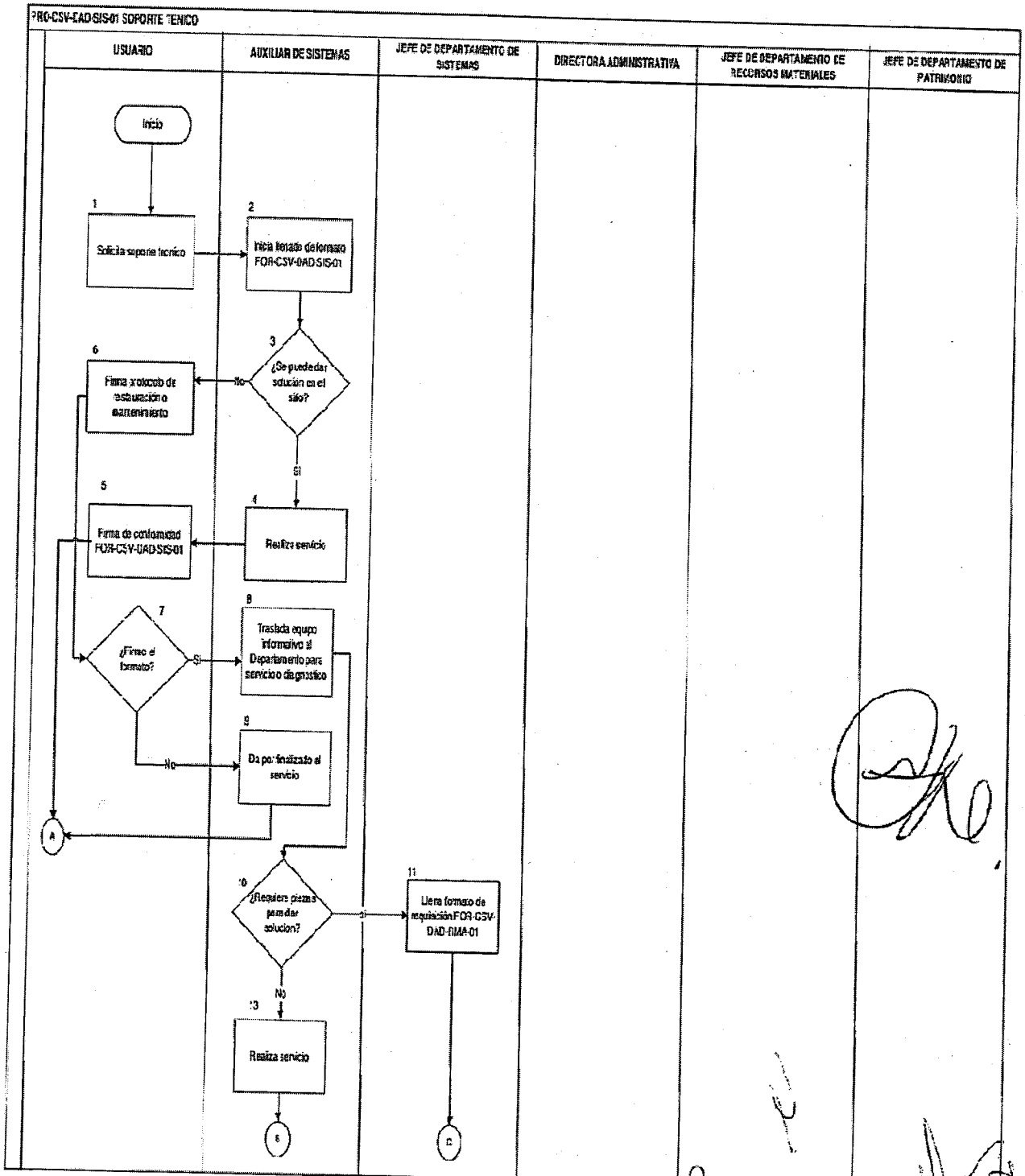
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.1. Soporte técnico a equipo de computo o impresoras		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-01		

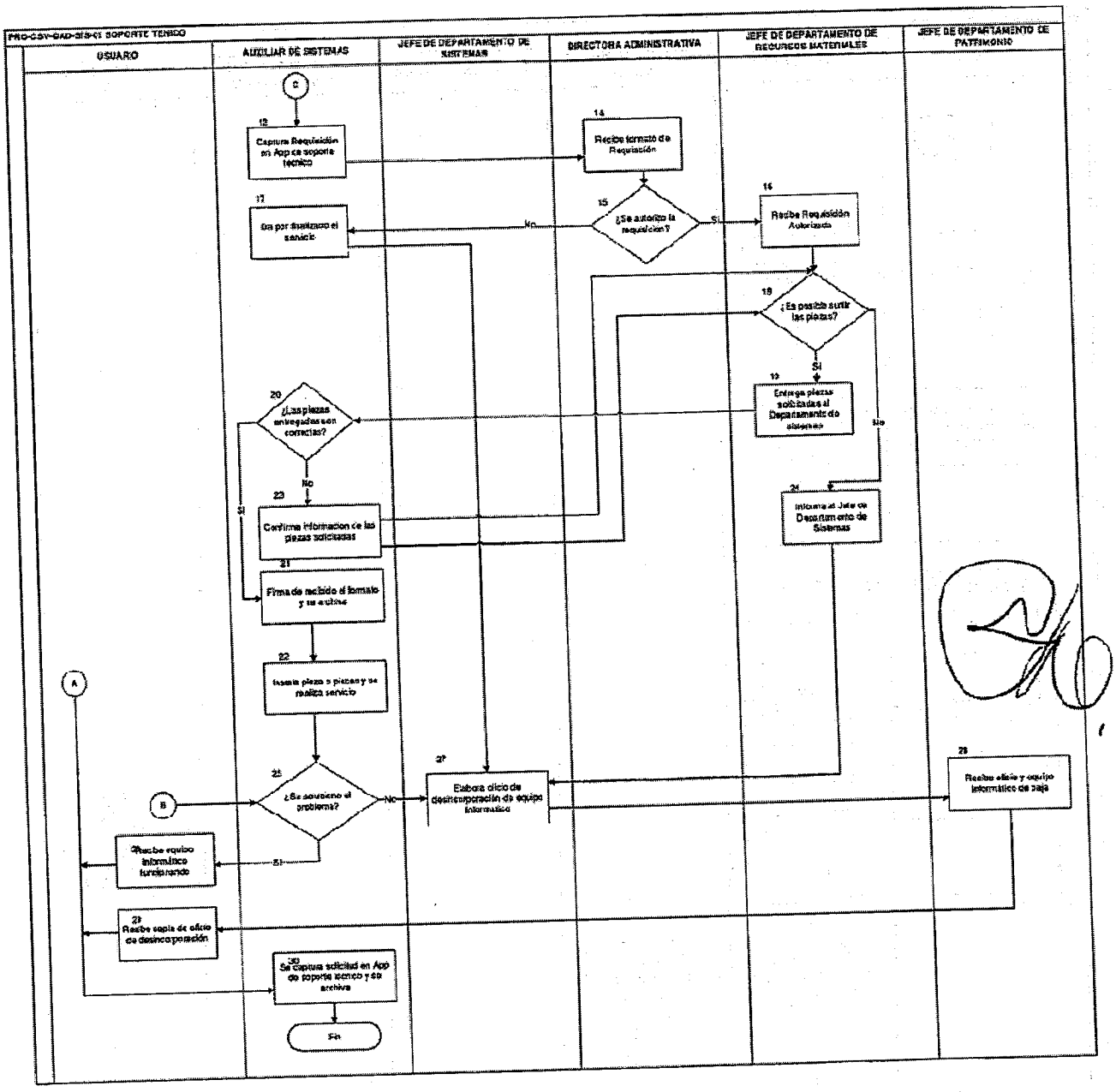
2) Objetivo:
Brindar servicio de soporte técnico a equipo de computo o impresoras al usuario que así lo solicite.

3) Alcance:
Inicia con el reporte del usuario del equipo informático que presenta fallas al Departamento de Sistemas, con la finalidad de recibir soporte técnico y termina con la captura del formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en la aplicación de soporte técnico requisitando todos los campos con la información correspondiente y el archivado del documento físico.

4) Políticas de control:
- 4.1 Las ampliaciones, modificaciones, así como la actualización y compra de software, serán únicamente por personal del Departamento de Sistemas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 4.2 En el caso de fallas técnicas del equipo de cómputo el departamento de sistemas realizará un diagnóstico preliminar con el objeto de procurar la solución o en su defecto girar las instrucciones del procedimiento a seguir para su reparación.
- 4.3 Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios de las oficinas.
- 4.4 Los equipos de cómputo no podrán ser trasladados de lugar por el usuario.
- 4.5 El departamento de sistemas es el responsable de la instalación de los programas de software en cada una de las computadoras.
- 4.6 Queda totalmente prohibido que los usuarios realicen instalación de cualquier tipo de software en sus computadoras. En caso de requerir un software especifico deberá solicitarse al departamento de sistemas para que se valore las necesidades de instalación.

5) Flujo del proceso:


PRO-CSV-DAD-SIS-01 SOPORTE TENICO
USUARIO
AUXILIAR DE SISTEMAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
Inicio
1
Solicita soporte tecnico
2
Inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01
3
¿Se puede dar solución en el sitio?
No
Si
6
Firma y solicita de restauración o mantenimiento
4
Realiza servicio
5
Firma de conformidad FOR-CSV-DAD-SIS-01
7
¿Firmo el formato?
Si
No
8
Traslada equipo informativo al Departamento para servicio o diagnóstico
9
Da por finalizado el servicio
A
10
¿Requiere piezas para dar solución?
Si
11
Llena formato de requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01
No
13
Realiza servicio
B
C



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita soporte técnico de manera presencial o vía telefónica.
2		Inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01.
3	Auxiliar de Sistemas	¿Se puede dar solución en el sitio? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 6.

4		Realiza el servicio correspondiente.
5		Firma de conformidad el formato FOR-CSV-DAD-SIS-01, ir al paso 30.
6	Usuario	Firma el formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en el apartado de "Protocolo de restauración o mantenimiento de equipo".
7		¿Firmó el formato? Si, Continua con el proceso. No, continua en la actividad 9.
8		Traslada el equipo informático al Departamento de Sistemas para realizar el servicio o diagnosticar el problema, ir al paso 10.
9	Auxiliar de Sistemas	Da por terminado el servicio, ir a la actividad30.
10		¿Requiere piezas para dar solución? Si Continua con el proceso. No Continua en la actividad 13.
11	Jefe de Sistemas	Llena formato de requisición FOR-CSV-DAD-RMA-01.
12	Auxiliar ce Sistemas	Captura requisición en aplicación de soporte técnico y se entrega a Dirección Administrativa.
13		Realiza servicio, ir al paso 25.
14	Dirección Administrativa	Recibe formato FOR-CSV-DAD-RMA-01.
15		¿Autoriza requisición? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 17.
16		Entrega requisición autorizada FOR-CSV-DAD-RMA-01 a Departamento de Recursos Materiales.
17	Auxiliar ce Sistemas	Da por terminado el servicio e ir al paso 27.
18	Recursos Materiales	¿Es posible surtir las piezas solicitadas? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 24.
19		Entrega piezas solicitadas al Departamento de Sistemas.
20		¿Las piezas entregadas son las correctas? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 23.
21	Auxiliar de Sistemas	Firma de recibido el formato FOR-CSV-DAD-RMA-01 y se archiva documento.
22		Instala la pieza o piezas requeridas y se realiza el servicio, ir al paso 25.
23		Confirma información de la pieza solicitada al Departamento de Recursos Materiales e ir al paso 18.
24	Recursos Materiales	Informa al Jefe del Departamento de Sistemas, ir al paso 27.
25	Auxiliar de Sistemas	¿Se solucionó el problema? Si Continua con el proceso.

		No, Continua en la actividad 27.
26	Usuario	Recibe equipo informático en funcionamiento y da por terminado el servicio, ir al paso 30.
27	Jefe de Sistemas	Elabora oficio de desincorporación de equipo informático (Baja).
28	Patrimonio	Recibe oficio de desincorporación de equipoinformático y el equipo informático dado de baja.
29	Usuario	Recibe copia de oficio de desincorporación de equipo informático.
30	Auxiliar de Sistemas	Captura formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en la aplicación de soporte técnico y se archiva documento.
31		Fin

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	Recuisiciones del Departamento de Recursos Materiales

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo	20/08/2020	Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Ábrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.2. Mantenimiento preventivo		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-02		

2) **Objetivo:**

Proporcionar los pasos precisos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

3) **Alcance:**

Inicia con la elaboración de listas de asignación de equipo informático con las posibles fechas para llevar acabo el mantenimiento preventivo, que le corresponderá a cada auxiliar de sistemas, con base en el calendario anual de mantenimiento preventivo FOR-CSV-DAD-SIS-02 y termina con la finalización de los listados de equipos informáticos asignados a cada Auxiliar de Sistemas.

4) **Políticas de control:**

4.1 El mantenimiento preventivo se realizará sin excepción alguna dentro del departamento de sistemas en el área designada, para garantizar su correcto desarrollo.

4.2 No se debe de realizar las abores de mantenimiento con el equipo conectado, se debe de mover o trasladar con precaución el equipo al área designada para realizar el mantenimiento correspondiente, estas acciones serán realizadas únicamente por el personal del departamento de sistemas.

4.3 El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo será realizado únicamente por personal del departamento de sistemas.

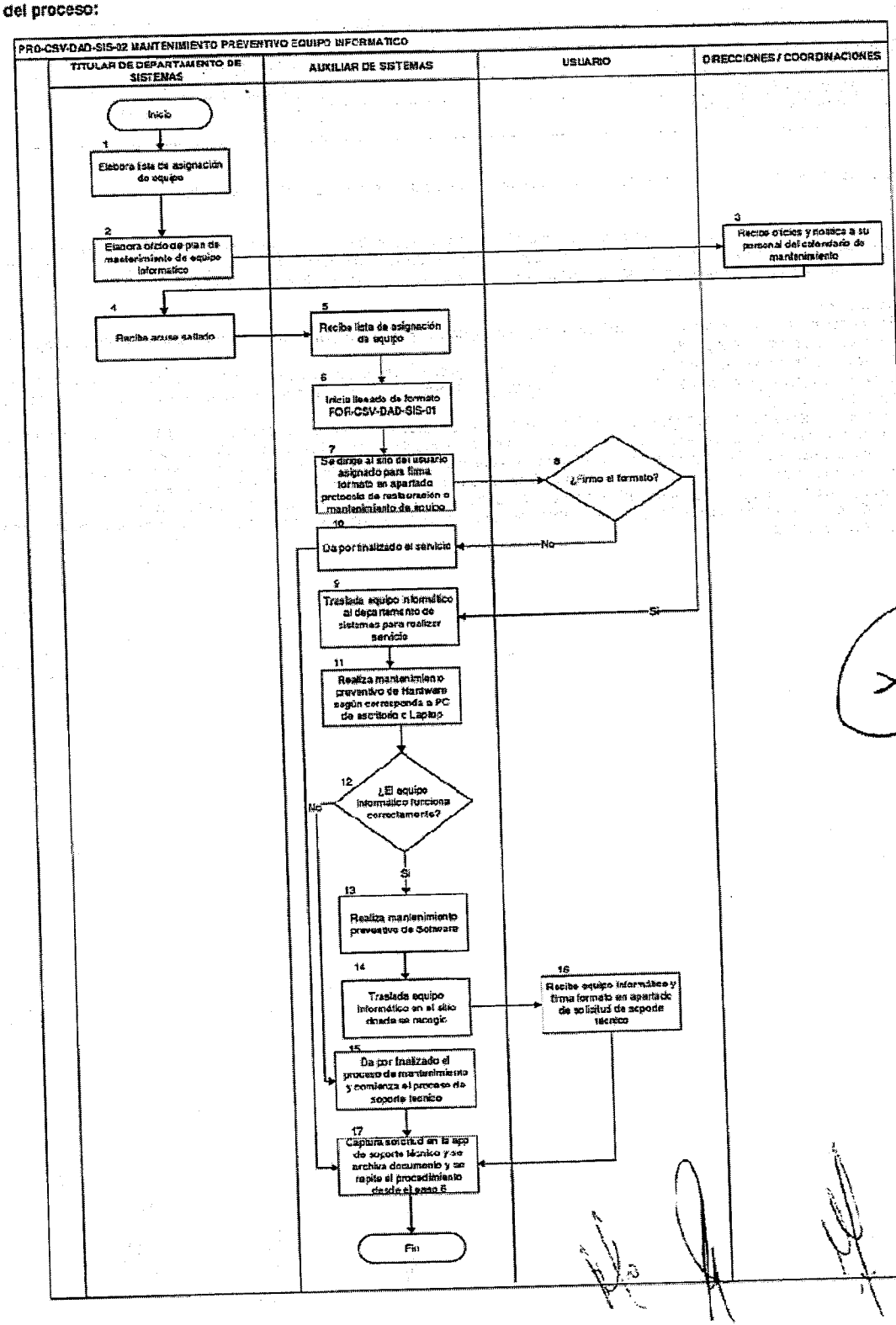
4.4 Se tomarán las medidas de higiene y seguridad necesarias al momento del manejo del equipo de cómputo.

4.5 El Departamento de Sistemas es el responsable de la instalación de equipo de computo en su respectivo lugar una vez terminado el mantenimiento del equipo de cómputo y deberá revisar su correcto funcionamiento después de reinstalarlo.

4.6 Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios de las oficinas.

4.7 Queda totalmente prohibido que los usuarios realicen desconexión de los equipos de cómputo o la reconexión de estos antes y después del mantenimiento.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora listas de asignación de equipo informático, formato FOR-CSV-DAD-SIS-04 por auxiliar de sistemas, con base en la relación anual para mantenimiento preventivo FOR-CSV-DAD-SIS-02.
2		Elabora oficio de plan de mantenimiento de equipo informático.
3	Direcciones y Coordinaciones	Recibe oficio de plan de mantenimiento y notifica a su personal.
4	Jefe del Departamento de Sistemas	Recibe acuse sellado.
5	Auxiliar de Sistemas	Recibe formato DOR-CSV-DAD-SIS-04 "lista de asignación de equipo informático".
6		Inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 con base en listado de asignación de equipo.
7		Se dirige al sitio del usuario asignado para solicitar firma de conformidad del FOR-CSV-DAD-SIS-01 en el apartado "Protocolo de restauración o mantenimiento de equipo"
8	Usuario	¿Firmó el Formato? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 10.
9	Auxiliar de Sistemas	Traslada el equipo informático al Departamento de Sistemas para realizar servicio.
10		Da por finalizado el Servicio e ir al paso 17.
11		Realiza mantenimiento preventivo de Hardware a consideración del Jefe del Departamento de Sistemas según corresponda a PC de Escritorio o Laptop.
12		¿Equipo informático funciona correctamente? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 15.
13		Realiza mantenimiento preventivo de Software a consideración del Jefe del Departamento de Sistemas.
14		Traslada e instala el equipo informático del usuario al sitio de donde se recogió, ir al paso 16.
15		Da por finalizado el proceso de mantenimiento preventivo, se notifica al Jefe de Departamento de Sistemas y comienza el proceso de soporte técnico, ir al paso 17.
16	Usuario	Recibe Equipo Informático y firma Formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en el apartado de "Solicitud de soporte técnico" para dar por finalizado el mantenimiento preventivo del equipo informático
17	Auxiliar de Sistemas	Captura Formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en la aplicación de Soporte Técnico y se archiva documento, se repite proceso desde el paso 6 hasta concluir con su lista de asignación.
18		Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de Sistemas	2 años, físico o electrónico

FOR-CSV-DAD-SIS-02	Calendario anual de mantenimiento preventivo	Departamento de sistemas	2 años – Físico o electrónico
	Lista de asignación de equipo de computo	Departamento de Sistemas	2 años – Físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo	20/08/2020	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.3. Préstamo de equipo informático (corto plazo)		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-03		

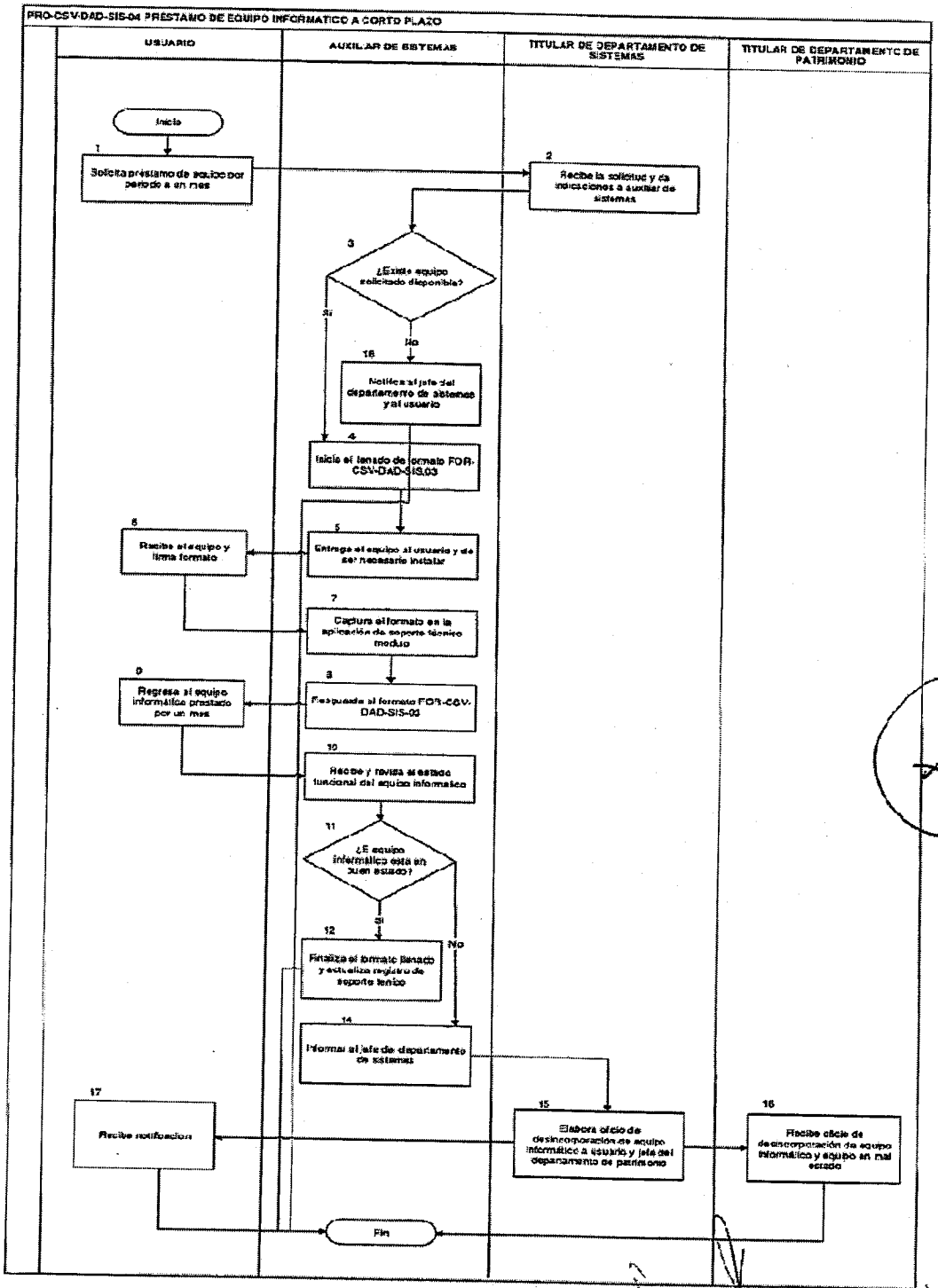
2) Objetivo:
Proporcionar en calidad de préstamo equipo informatico al usuario que así lo solicite.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de préstamo de equipo informático por periodo menor de un mes por parte del usuario y termina con el finalizado del formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 requisitando el apartado de 'Fecha' y 'Hora de conclusión' y actualiza registro en la aplicación de "Soporte técnico" colocando en estado "Finalizado" por parte del Auxiliar de Sistemas.

4) Políticas de control:
4.1 Únicamente se realizarán préstamo de equipo informático por medio de solicitud al departamento de sistemas.
4.2 El usuario no puede solicitar un préstamo de equipo sin contar con la valoración, del estado del equipo, por parte del departamento de sistemas.
4.3 Únicamente el personal del departamento de sistemas puede mover de lugar el equipo informático en calidad de préstamo.
4.4 El equipo informático no podrá salir de las instalaciones de la Comisión.
4.5 La finalización del préstamo de equipo debe estar valorada por el departamento de sistemas, ya que este es el único encargado de revisar que se regrese a su usuario original en buen estado y funcionamiento.
4.6 Durante el periodo de préstamo el usuario solicitante será el responsable del equipo, en caso de que el equipo sufra algún daño físico o funcional, el Departamento de Sistemas notificará al Departamento de Patrimonio para tomar las medidas necesarias.

274

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita préstamo de equipo informático por periodo menor de un mes.
2	Jefe del Departamento de Sistemas	Recibe la solicitud y da las indicaciones necesarias a Auxiliar de Sistemas.
3	Auxiliar de Sistemas	¿Existe equipo solicitado disponible? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 18.
4		Inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-03 se llenan los campos 'Nombre del usuario', 'Departamento', 'Hardware', 'Observaciones' si acaso aplica, 'Número de inventario', 'Fecha y Hora del préstamo', 'Estado del equipo al préstamo', 'Autorización de Jefe de Sistemas' y 'Técnico responsable'
5		Entrega el equipo informático al usuario y de ser necesario instalar.
6	Usuario	Recibe el equipo informático y firma el formato FOR-CSV-DAD-SIS-03.
7	Auxiliar de Sistemas	Captura el formato FOR-CSV-DAD-SIS-03 en la aplicación de 'Soporte técnico' módulo de 'Préstamos' y estado 'Pendiente'
8		Resguarda formato FOR-CSV-DAD-SIS-03 para finalizarlo con la entrega del equipo informático.
9	Usuario	Regresa el equipo informático.
10	Auxiliar de Sistemas	Revisa el estado y funcionamiento del equipo informático.
11		¿El equipo informático está en buen estado? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 14.
12		Finaliza el formato FOR-CSV-DAD-SIS-03 llenando el apartado de 'Fecha y Hora de conclusión', 'Estado del equipo a la entrega', 'Autorización de Jefe de Sistemas' y 'Técnico Responsable' y se actualiza registro en la aplicación de soporte técnico como 'Finalizado'
13		Fin.
14		Informa al Jefe del Departamento de Sistemas.
15	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora el oficio de desincorporación de equipo informático.
16	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recibe oficio de desincorporación de equipo informático y equipo en mal estado. Fin.
17	Usuario	Recibe notificación, Ir a paso 13.
18	Auxiliar de Sistemas	Notifica al Jefe del Departamento de Sistemas y al usuario, Ir al paso 18.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

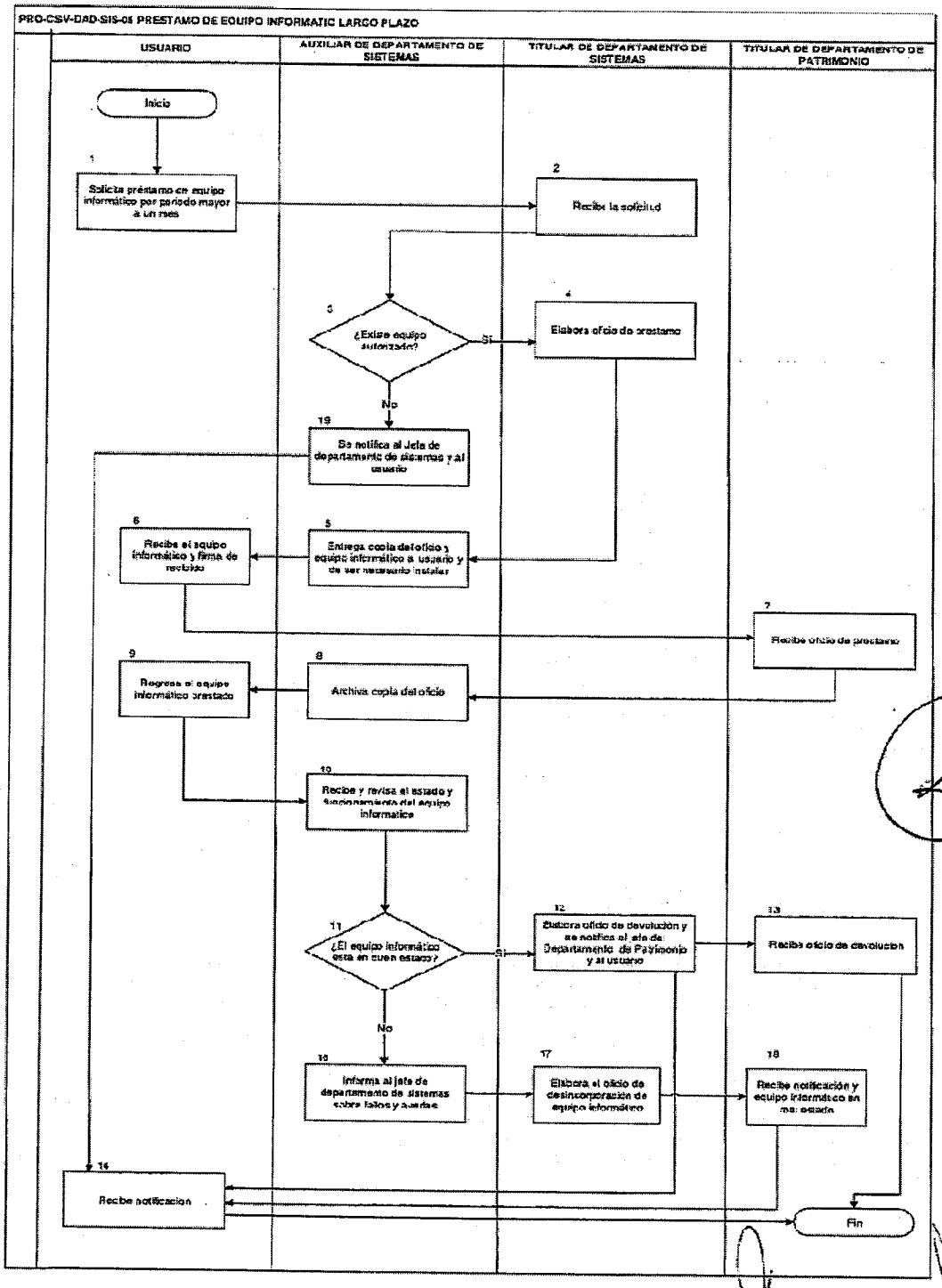
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.4. Préstamo de equipo informático (largo plazo)		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-04		

2) Objetivo:
Proporcionar en calidad de préstamo equipo informático al usuario que así lo solicite para cubrir una comisión.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de préstamo de equipo informático por período de uno a tres meses por parte del usuario y termina cuando el usuario recibe copia del Oficio de Devolución del Equipo Informático solicitado.

4) Políticas de control:
- 4.1 Únicamente se realizarán préstamo de equipo informático por medio de solicitud al Departamento de Sistemas.
- 4.2 El equipo informatico podrá salir de la Comisión en caso de que el usuario sea Directivo, Coordinador o Jefe de Departamento.
- 4.3 El usuario no puede solicitar un préstamo de equipo sin contar con la valoración al momento de préstamo, del estado del equipo, por parte del Departamento de Sistemas.
- 4.4 El personal que no sea Directivo, Coordinador o Jefe de Departamento deberá contar con un oficio de comisión para que el equipo pueda salir de las instalaciones de esta comisión de lo contrario no podrá disponer del equipo.
- 4.5 Únicamente el personal del Departamento de Sistemas puede mover de lugar el equipo informático en calidad de préstamo.
- 4.6 La finalización del préstamo de equipo debe estar valorada por el departamento de sistemas, ya que este es el único encargado de revisar que se regrese a su usuario original en buen estado y funcionamiento.
- 4.7 Durante el periodo de préstamo el usuario solicitante será el responsable del equipo, en caso de que el equipo sufra algún daño físico o funcional, el departamento de sistemas notificará al departamento de patrimonio para tomar las medidas necesarias ya sean reponer el bien o pagar su valor.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita préstamo de equipo informático por período mayor de un mes.
2	Jefe del Departamento de Sistemas	Recibe la solicitud y da las indicaciones necesarias a Auxiliar de Sistemas.
3	Auxiliar de Sistemas	¿Existe equipo informático solicitado disponible? Si, Continua con el proceso No, Continua en la actividad 19.
4	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora oficio de préstamo.
5	Auxiliar de Sistemas	Entrega copia del oficio y equipo informático al usuario y de ser necesario instalar.
6	Usuario	Recibe el equipo informático y firma de recibido.
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recibe oficio de préstamo.
8	Auxiliar de Sistemas	Archiva copia del oficio.
9	Usuario	Regresa el equipo informático prestado.
10	Auxiliar de Sistemas	Revisa el estado y funcionamiento del equipo informático.
11		¿El equipo informático está en buen estado? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 16.
12	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora oficio de devolución y se notifica a Jefe del Departamento de Patrimonio y al usuario.
13	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recibe oficio de devolución.
14	Usuario	Recibe notificación.
15		Fin.
16	Auxiliar de Sistemas	Informa al Jefe del Departamento de Sistemas sobre fallos y averías detectadas en equipo informático devuelto.
17	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora oficio de desincorporación de equipo informático correspondiente y notifica al Jefe del Departamento de Patrimonio y a usuario.
18	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recibe notificación y equipo informático en mal estado, ir al paso 14.
19	Auxiliar de Sistemas	Notifica al Jefe del Departamento de Sistemas y al usuario, ir al paso 14.

7) Anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio de Prestamos de equipo informático	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica Del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

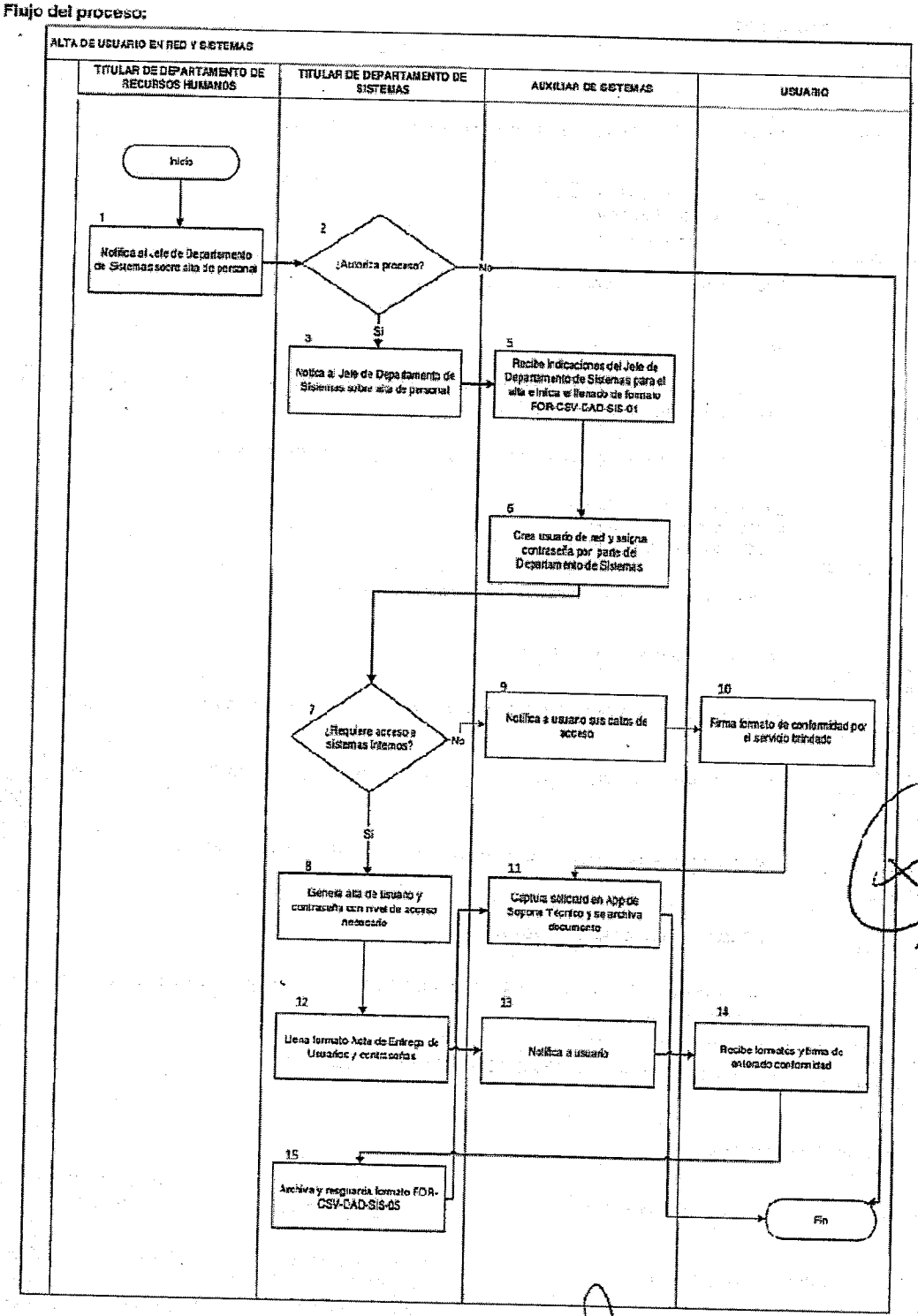
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.5.5. Alta de usuario en red y sistemas internos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAC-SIS-05		

2) Objetivo:
Proporcionar los pasos precisos a seguir para realizar el alta de los usuarios en la red y sistemas internos necesarios para desempeñar sus labores dentro de la Comisión.

3) Alcance:
Inicia con la notificación de alta de personal por parte del Departamento de Recursos Humanos y termina con la firma de conformidad por parte del usuario.

4) Políticas de control:
4.1 El jefe del departamento de sistemas es el único con las facultades necesarias para dar de alta en la red interna de la Comisión a los usuarios nuevos, dependiendo de las funciones asignadas de éste, y en el caso de los sistemas internos con previa autorización del Director Administrativo.
4.2 Para la utilización de la red de datos, los nombres de usuarios se crearán siguiendo el esquema designado por el Jefe del Departamento de Sistemas.

5) Flujo del proceso:



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica al Jefe del Departamento de Sistemas sobre alta de personal.
2	Jefe del Departamento de Sistemas	¿Autoriza proceso de alta de usuario? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 4.
3		Evalúa los permisos de accesos que tendrá el usuario nuevo, ir a paso 5.
4		FIN
5	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Recibe indicación del Jefe del Departamento de Sistemas para dar de alta a usuario en la red interna e inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01.
6		Crea usuario de red y asigna contraseña por parte del departamento de sistemas.
7	Jefe del Departamento de Sistemas	¿Requiere acceso a sistemas internos? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 9.
8		Genera alta de usuario y contraseña, con nivel de acceso necesario, ir a paso 12.
9	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Notifica a usuario sus datos de acceso.
10	Usuario	Firma formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 de conformidad por el servicio brindado.
11	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Captura solicitud en aplicación de soporte técnico y se archiva documento. Fin.
12	Jefe del Departamento de Sistemas	Llena formato "Acta de entrega de usuario y contraseña" FOR-CSV-DAD-SIS-05.
13	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Notifica a usuario sus datos de acceso.
14	Usuario	Recibe formatos FOR-CSV-DAD-SIS-01 y FOR-CSV-DAD-SIS-05 y firma de conformidad y enterado, respectivamente.
15	Jefe del Departamento de Sistemas	Archiva y resguarda formato FOR-CSV-DAD-SIS-05, ir a paso 11.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico
FOR-CSV-DAD-SIS-05	Acta de Entrega de usuario y contraseña	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.6. Baja de usuario de red y sistemas internos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-06		

2) Objetivo:

Proporcionar los pasos precisos a seguir para realizar la baja de los usuarios de la red y sistemas internos.

3) Alcance:

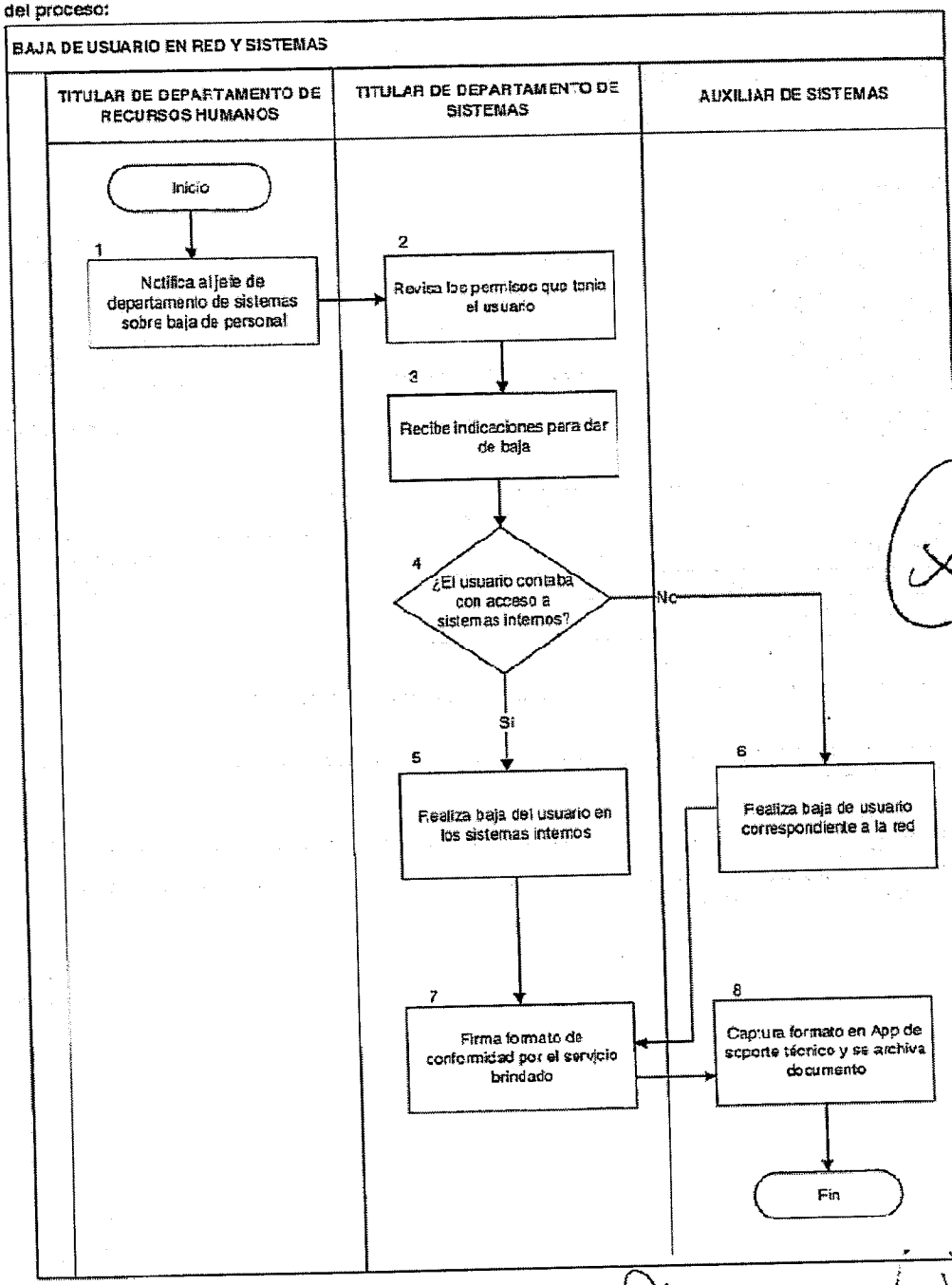
Inicia con la notificación de baja de personal por parte del Departamento de Recursos Humanos y termina con la baja del usuario de la red y sistemas internos.

4) Políticas de control:

4.1 El Jefe del Departamento de Sistemas es el único con las facultades para dar de baja a usuarios de la red y en los sistemas internos de la comisión.

4.2 Se requiere notificación, en tiempo y forma, por parte del Departamento de Recursos Humanos, para proceder con las bajas de personal de la red y sistemas internos.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica al Jefe del Departamento de Sistemas sobre baja de personal.
2	Jefe del Departamento de Sistemas	Revisa los permisos que tenía el usuario en la red.
3	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Recibe indicación del Jefe del Departamento de Sistemas para dar de baja a usuario de la red e inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01
4	Jefe del Departamento de Sistemas	¿El usuario contaba con acceso a Sistemas Internos? Si, Continua con el proceso. No, Continua en la actividad 6.
5		Realiza baja del usuario en los sistemas internos.
6	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Realiza proceso de baja del usuario correspondiente de la red, según las indicaciones recibidas.
7	Jefe del Departamento de Sistemas	Firma formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 de conformidad por el servicio brindado.
8	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Captura formato FOR-CSV-DAD-SIS-01 en aplicación de 'Soporte técnico' y archiva documento.
		Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de sistemas	2 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Duran Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.2.6.7. Cambio de usuario en servicios de red y sistemas internos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DAD-SIS-07		

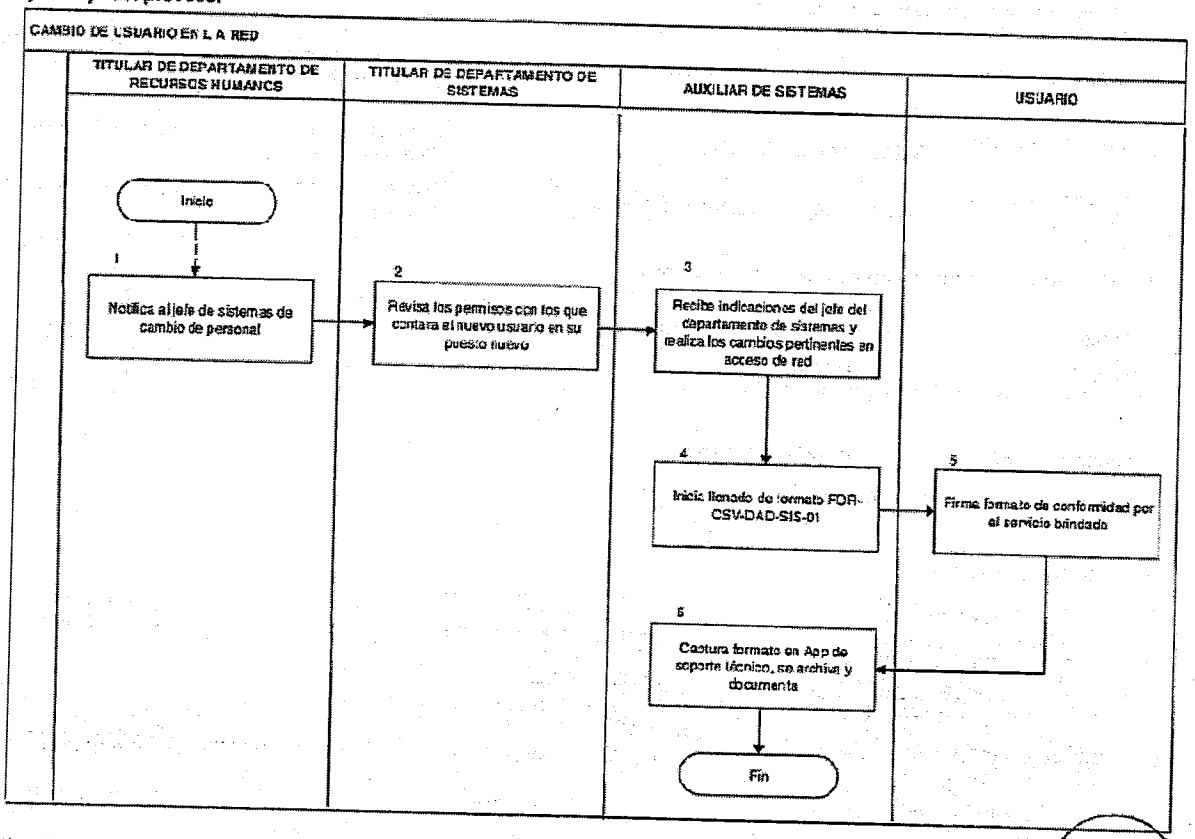
2) Objetivo:
Proporcionar los pasos a seguir para realizar cambios en los permisos de los usuarios en los servicios de red y sistemas internos.

3) Alcance:
Inicia con la notificación de cambio de personal por parte del Departamento de Recursos Humanos y termina con los cambios en los permisos del usuario en los servicios de la red y sistemas internos.

4) Políticas de control:
4.1 Las indicaciones para realizar cambios en los permisos de los servicios de la red a usuarios se darán únicamente por parte del Jefe de Departamento de Sistemas, conforme a los criterios establecidos por el Departamento.
4.2 El cambio de permiso de los usuarios y contraseñas de los sistemas internos es función exclusiva del Jefe del Departamento de Sistemas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica al jefe de sistemas de cambio de personal.
2	Jefe del Departamento de Sistemas	Revisa los permisos con los que contara el nuevo usuario en su puesto nuevo.
3	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Recibe indicaciones del jefe del departamento de sistemas y realiza los cambios pertinentes en acceso de red
4		Inicia llenado de formato FOR-CSV-DAD-SIS-01.
5	Usuario	Firma formato de conformidad por el servicio brindado.
6	Auxiliar del Departamento de Sistemas	Captura formato en App de soporte técnico, se archiva y documenta. Fin.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-SIS-01	Solicitud de soporte técnico	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico
FOR-CSV-DAD-SIS-05	Acta de entrega de usuario y contraseña	Departamento de Sistemas	2 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo	24/08/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director Administrativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C.P. Verónica del Rocío Durán Abrego	Ing. Saulo Villarreal Solis	Lic. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.1.1. Estudio socioeconómico		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-TSO-01		

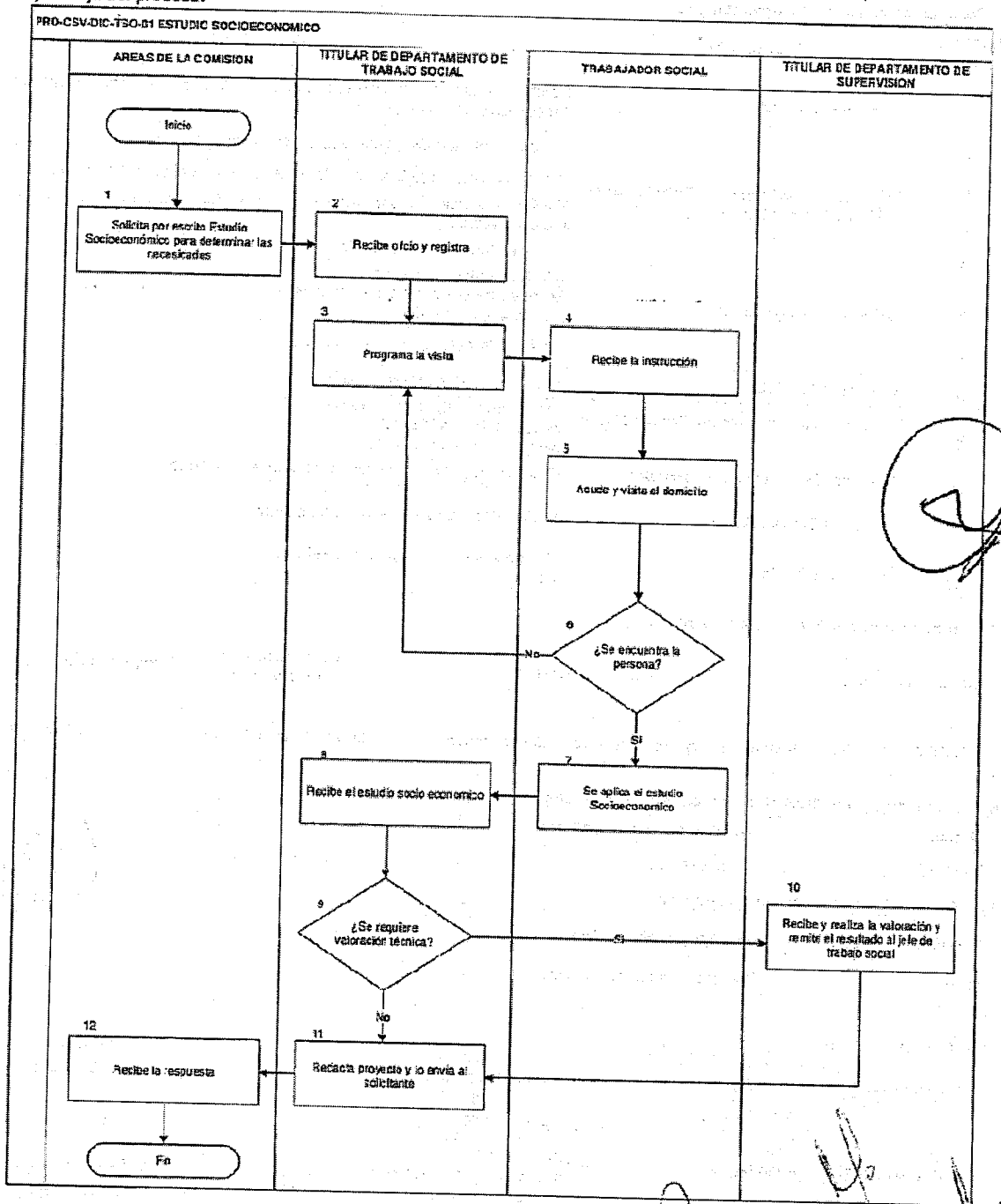
2) Objetivo:
Aplicar a los beneficiarios de los programas sociales, estudio socioeconómico para conocer las necesidades presentadas por las diferentes áreas buscando contribuir al bienestar de los hogares.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud por escrito de los diferentes departamentos o áreas de la Comisión para la programación y aplicación de un estudio socioeconómico para determinar las necesidades de las personas y así contribuir al bienestar de los hogares, obteniendo la valoración y el resultado por parte del responsable del área; valoración y resultado que se informarán al área que lo solicita.

4) Políticas de control:
- 4.1 La solicitud de estudios socioeconómicos deberá de contener los datos de la persona a la que se le aplicará el estudio, nombre, dirección, teléfono y motivo del estudio.
- 4.2 Los estudios socioeconómicos se aplicarán en un plazo de 3 a 5 días hábiles.
- 4.3 No se informará a la persona que se le aplicará el estudio socioeconómico el día de la aplicación delmismo.
- 4.4 El Trabajador Social del Departamento de Trabajo Social registra el estudio y se asigna un folio y lo anexa al archivo del departamento.

PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Áreas de la Comisión	Solicitar por escrito el estudio socioeconómico de algún beneficiario para determinar las necesidades de las personas.
2	Titular del Departamento de Trabajo Social	Recibir la solicitud del estudio socioeconomico, y la registra.
3		Programar visita para la aplicación y turnar al auxiliar de trabajo social.
4	Auxiliar de Trabajo Social	Recibir la indicación por parte de su superior inmediato de realizar el estudio socioeconómico.
5		Visitar el domicilio programado.
6	Auxiliar de Trabajo Social	¿Se Encuentra la persona? Si, se aplica el estudio correspondiente. No, pasa a la actividad 3.
7		Se aplica el estudio socio económico.
8	Áreas de la Comisión	Recibe estudio socioeconómico.
9	Titular del Departamento de Trabajo Social	¿Se requiere valoración técnica? Si pasa a la actividad 10. No pasa a la actividad 11.
10	Titular del Departamento Supervisión	Realizar proyecto de respuesta y enviar al solicitante.
11	Auxiliar de Trabajo Social	Redacta proyecto y lo envía al solicitante.
12	Áreas de la Comisión	Recibe el informe de la visita realizada. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DIC-TSO-01	Formato de registro de estudio socioeconómico	Jefe de Trabajo Social	Indefinido - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.1.2. Visita domiciliaria		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-TSO-02		

2) **Objetivo:**

Verificar y ampliar información en el domicilio de los beneficiarios, solicitado por los diferentes departamentos y áreas de la Comisión con el fin de observar el ambiente social y familiar, así como los objetivos propios de la visita.

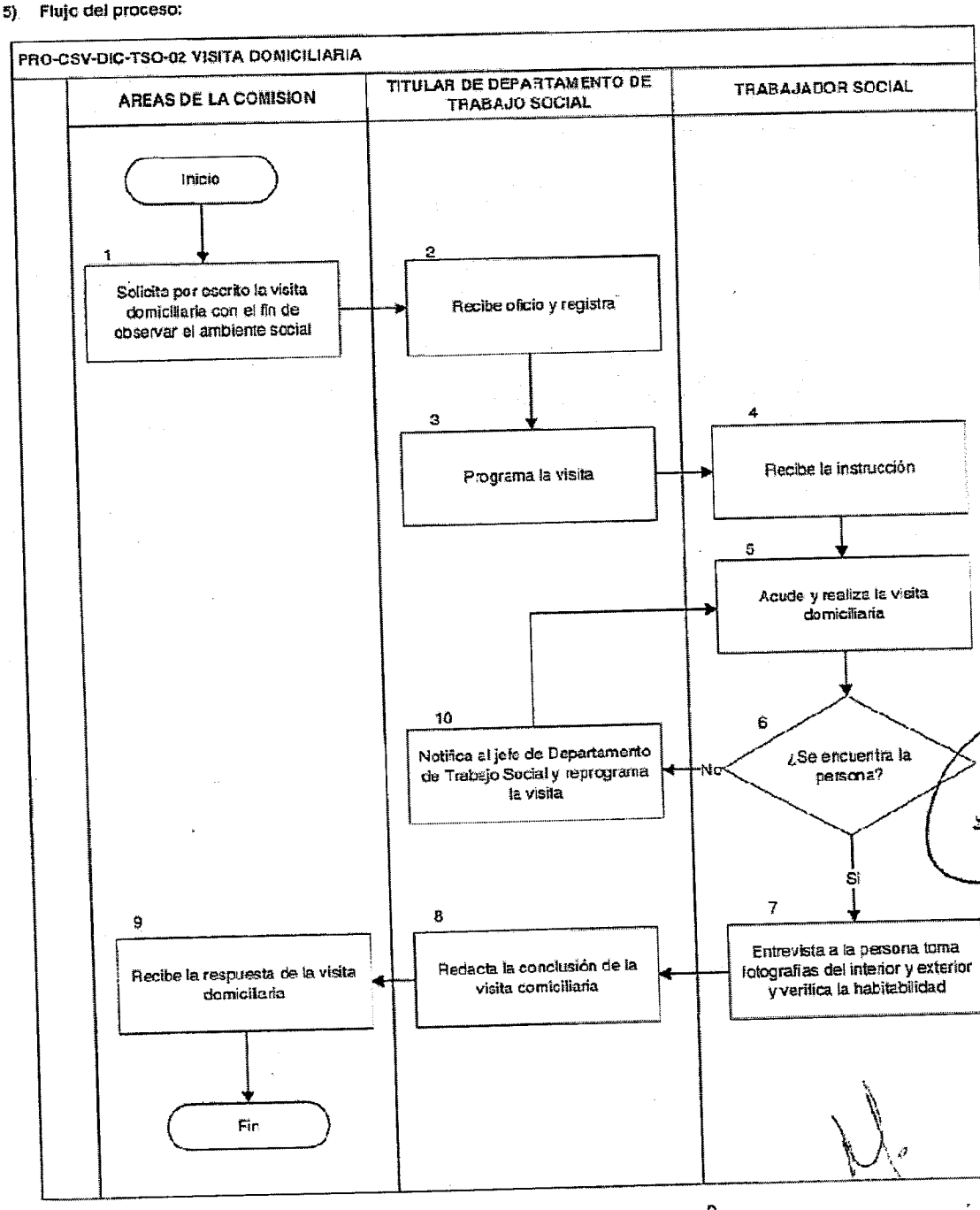
3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud por escrito de los diferentes departamentos o áreas de la Comisión para la programación y aplicación de una visita domiciliaria con el fin de observar el ambiente social y familiar de las personas, y finaliza informando el resultado al área que lo solicita.

4) **Políticas de control:**

4.1 La solicitud deberá de contener los datos de la persona, nombre, dirección, teléfono y motivo de la visita.
4.2 Las visitas se aplicarán en un plazo de 3 a 10 días hábiles.
4.3 No se informará el día de la visita a los beneficiarios.
4.4 Se registrará la visita en el formato con código FOR-CSV-DIC-TSO-02 y se asignará un folio consecutivo interno.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Áreas de la comisión	Solicitar por escrito la visita domiciliaria con el fin de observar el ambiente social y familiar, así como los objetivos propios de la visita.
2	Titular de Departamtento Trabajado Social	Recibir oficio.
3		Registrar programa visita y turnar al trabajador social.
4		Recibir la instrucción del superior inmediato para realizar la visita domiciliaria.
5	Auxiliar de Trabajo Social	Acudir al domicilio.
6		¿Se encuentra a la persona? Si, Continua con el proceso. No, pasa a la actividad 10.
7	Auxiliar de Trabajo Social	Entrevista a la persona toma fotografías del interior y exterior y verifica habitabilidad.
8	Titular de Departamtento Trabajado Social	Redacta la conclusión de la visita domiciliaria.
9	Auxiliar de Trabajo Social	Recibe respuesta de la visita domiciliaria. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DIC-TSO-05	Formato de registro de visita domiciliaria	Jefe de Trabajo Social	Indefinido - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

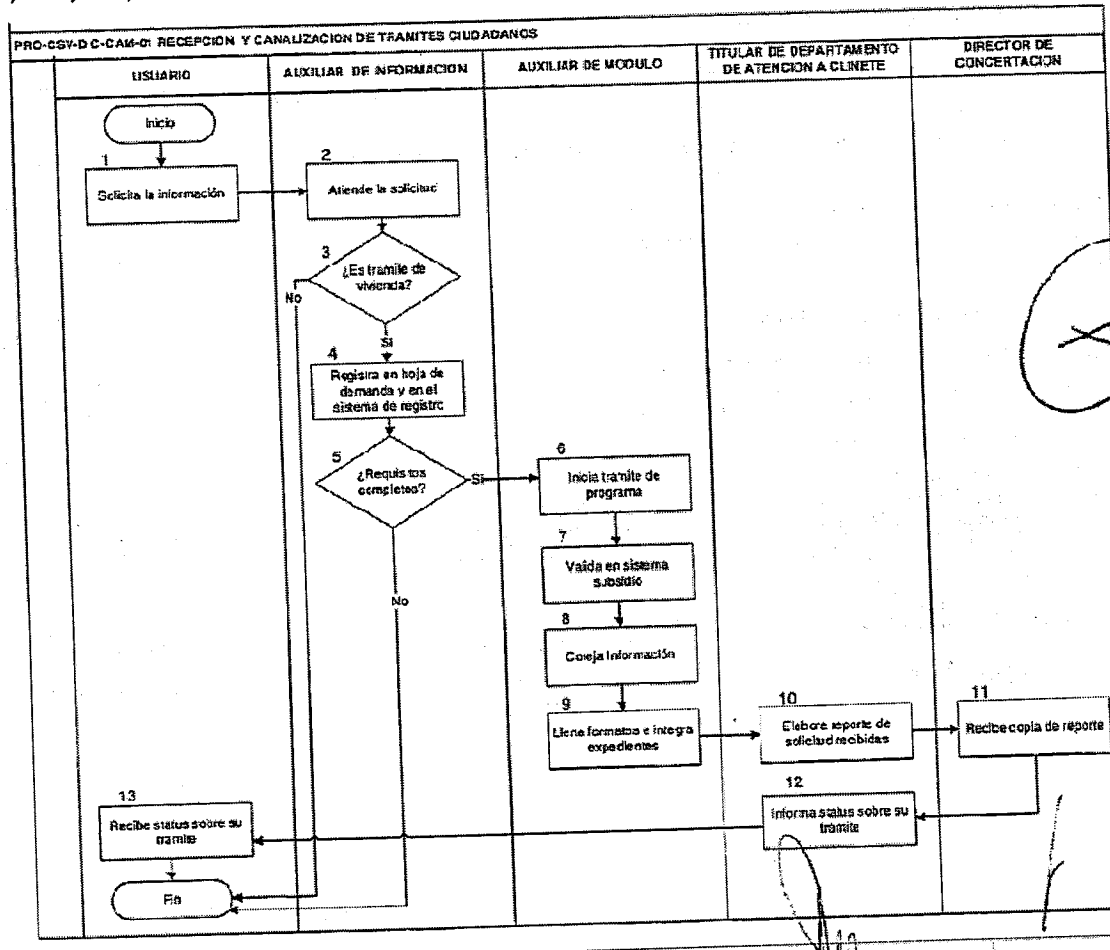
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.2.1. Recepción y canalización de trámites ciudadanos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-CAM-01		

2) Objetivo:
Revisar e integrar la documentación requerida para los expedientes de los solicitantes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión.

3) Alcance:
Inicia con el usuario al acudir al Departamento de Atención Ciudadana para la obtención de información y la sucesiva integración del expediente para los programas, así como el envío de la solicitud; y termina con la elaboración del reporte de solicitudes y entrega de copia al área correspondiente.

4) Políticas de control:
4.1 La revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los solicitantes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión, se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación de los programas y/o lineamientos que determine la operación de dichos programas, ya que será determinante para la obtención del beneficio.
4.2 Auxiliar de modulo canaliza a los beneficiarios de acuerdo a las solicitudes de los programas al área correspondiente.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita información.
2	Auxiliar de Centro de Atención Múltiple	Atiende la solicitud de información.
3	Auxiliar de Centro de Atención Múltiple	¿Es trámite de vivienda? Si, continúa con el proceso. No, el proceso finaliza.
4	Auxiliar de Centro de Atención Múltiple	Registra en lista de demandas de vivienda y en el sistema de registro.
5	Auxiliar de Centro de Atención Múltiple	¿Requisitos completos? Si, Continua con el proceso. No, el proceso finaliza.
6	Auxiliar de Modulo	Inicia el tramite del programa de vivienda.
7	Auxiliar de Modulo	Valida en el sistema de subsidios.
8	Auxiliar de Modulo	Coteja información en el sistema de subsidio.
9	Auxiliar de Modulo	Llena formatos e integra el expediente y archivo de tránsito.
10	Titular del Departamento de Atención a Clientes	Elabora reporte de solicitud recubida.
11	Director de Concertación Social	Recibe copia del reporte.
12	Titular del Departamento de Atención a Clientes	Informa al usuario sobre el status de su trámite.
13	Usuario	Recibe reporte y expedientes (Programas de vivienda] Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
PRO-CSV-DIC-ACI-01	Carátula de expediente	Departamento de Programas de Vivienda	10 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DIC-PVI-02	Recepción de expedientes Centro de Atención Múltiple

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
02		Integración de RUV

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

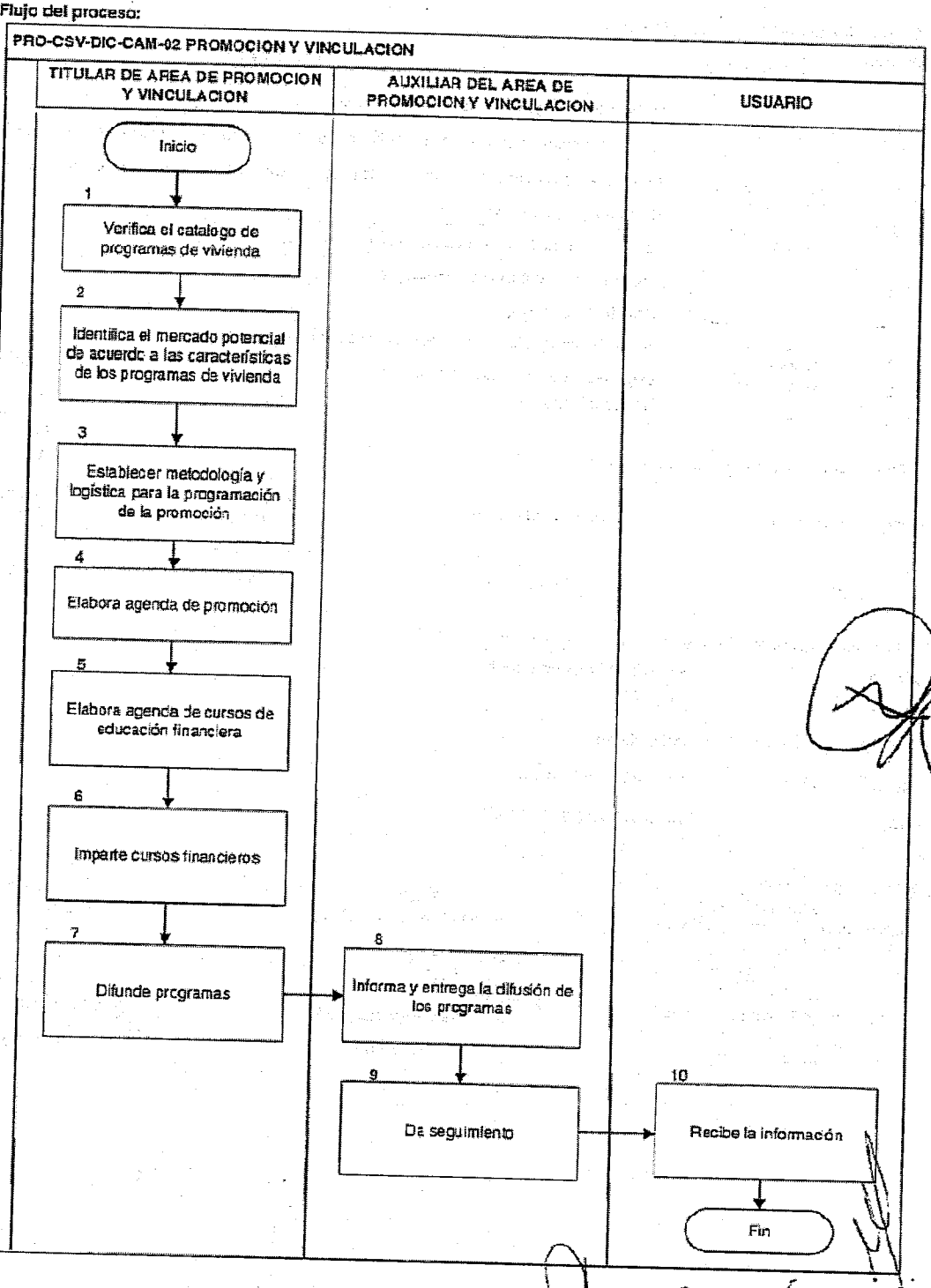
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.2.2. Promoción y vinculación		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-CAM-02		

2) **Objetivo:**
Promocionar y difundir ante las diferentes instancias y/o dependencias los programas de vivienda vigentes en la Comisión.

3) **Alcance:**
Inicia al conocer el catálogo de programas de vivienda para la promoción y difusión de los programas y termina con la entrega de la información de los programas a los usuarios, para que a su vez el usuario reúna la documentación y requisitos.

4) **Políticas de control:**
4.1 La entrega de información de los programas de vivienda vigentes en la Comisión en las diferentes instancias y/o dependencias, se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación, al presente Manual de Procedimientos, así como los lineamientos de los programas.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Jefe de área de Promoción y Vinculación y Vinculación	Verifica el catálogo de programa de vivienda.
2		Identifica mercado potencial de acuerdo a las características de los programas de vivienda.
3		Establece metodología y logística para la programación de la promoción de los programas.
4		Elabora agenda de promoción.
5		Elabora agenda de cursos de educación financiera.
6		Imparte curso de educación financiera.
7	Auxiliar del Promoción y Vinculación	Difunde programas.
8		Informay entrega de material de difusión de los programas.
9		Seguimiento de los posibles solicitantes.
10	Usuario	Recibe información Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.3.1. Recepción de solicitudes de municipios		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-PVI-01		

2) **Objetivo:**

Recibir la documentación que se especifica en los requisitos de los programas para cada uno de los solicitantes en los Municipios del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Inicia con el envío de la carta de intención a Dirección General y termina con la generación del padrón definitivo para enviar a Dirección Operativa y Dirección Administrativa.

4) **Políticas de control:**

4.1 La revisión de la documentación de los expedientes de los solicitantes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión se realizará, de acuerdo a las Reglas de Operación de los programas y/o lineamientos que determine la operación de dichos programas; y validación de CURP en el sistema de subsidios para la verificación de subsidios anteriores.

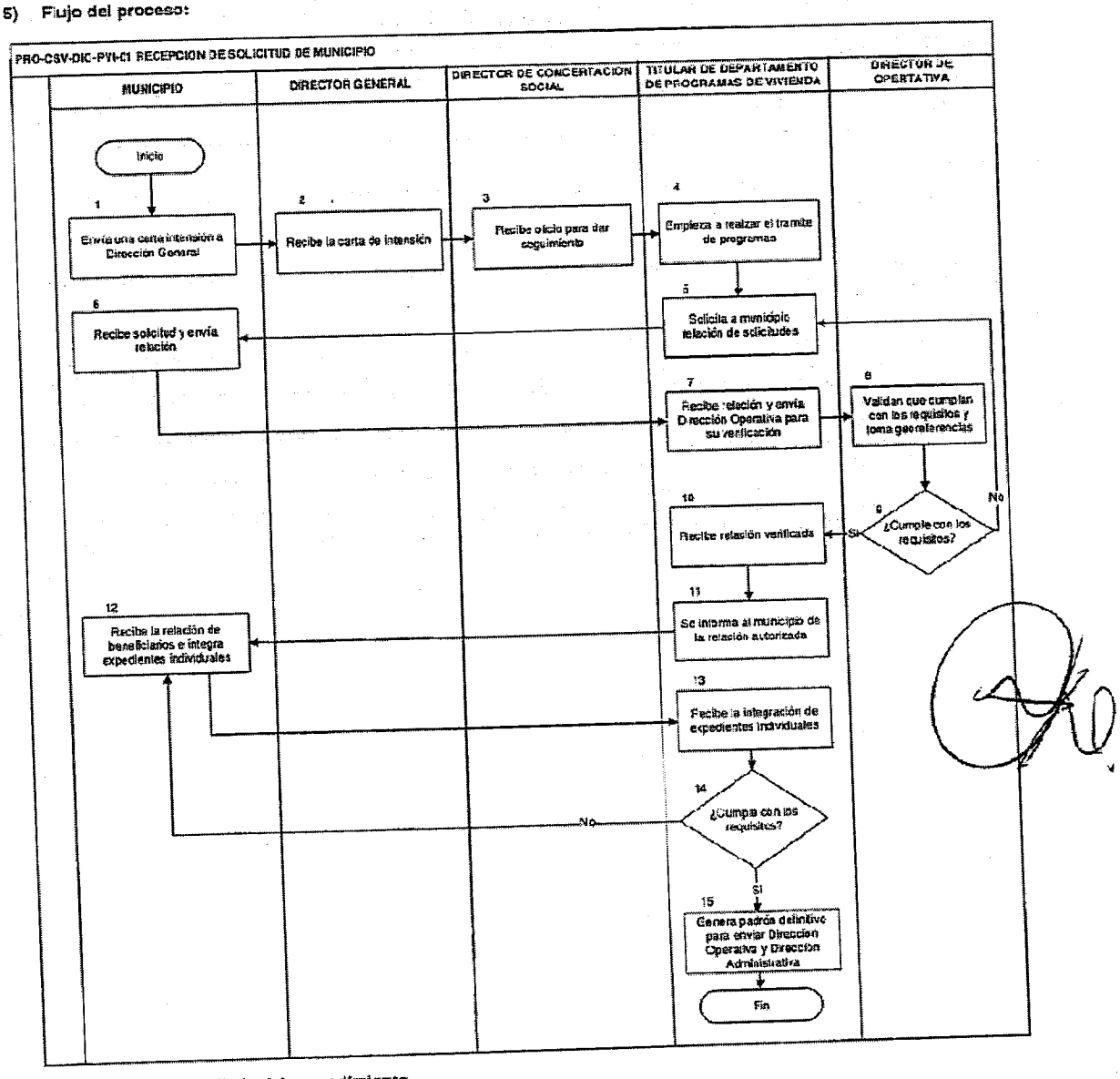
4.2 En caso de no estar integrados los expedientes como indican los requisitos, se informa al Municipio y se regresan expedientes para corrección.

4.3 La elaboración de convenios de colaboración, será de acuerdo a las participaciones de cada Municipio, así como del presupuesto asignado para programas de vivienda.

4.4 Elaboración de base de datos de beneficiarios de los programas de vivienda para su envío a las diferentes áreas para continuar con el proceso de ejecución, término y entrega de las acciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Municipio	Envía carta de intención a Dirección General
2	Director General	Recibe la carta de intención
3	Director de Concertación Social	Recibe oficio para dar seguimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

4	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Empieza a realizar el tramite de programas de vivienda.
5		Solicita al municipio relación de solicitudes.
6	Municipio	Recibe solicitud y envía relación.
7	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Recibe relación y envía a Dirección Operativa para su verificación.
8	Dirección Operativa	Validan que el beneficiario cumpla con los requisitos y toma geo-referencias de la localización(UTM)
9	Dirección Operativa	¿Cumplen con los requisitos? Si, Continua con el proceso. No, Pasan a la actividad 5.
10	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Reciben la relación verificada.
11	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Informa al municipio de la relación autorizada.
12	Municipio	Reciben la relación de beneficiarios e integran expedientes individuales.
13	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Reciben la integración de expedientes individuales.
14	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	¿Cumplen con los requisitos? Si continua con el proceso. No, Pasa a la actividad 12.
15	Jefe del Departamento de Programas de Vivienda	Genera padrón definitivo para enviar a Dirección Operativa y Dirección Administrativa. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DIC-ACI-01	Carátula de expediente	Departamento de Programas de vivienda	Permanente - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Herrera Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

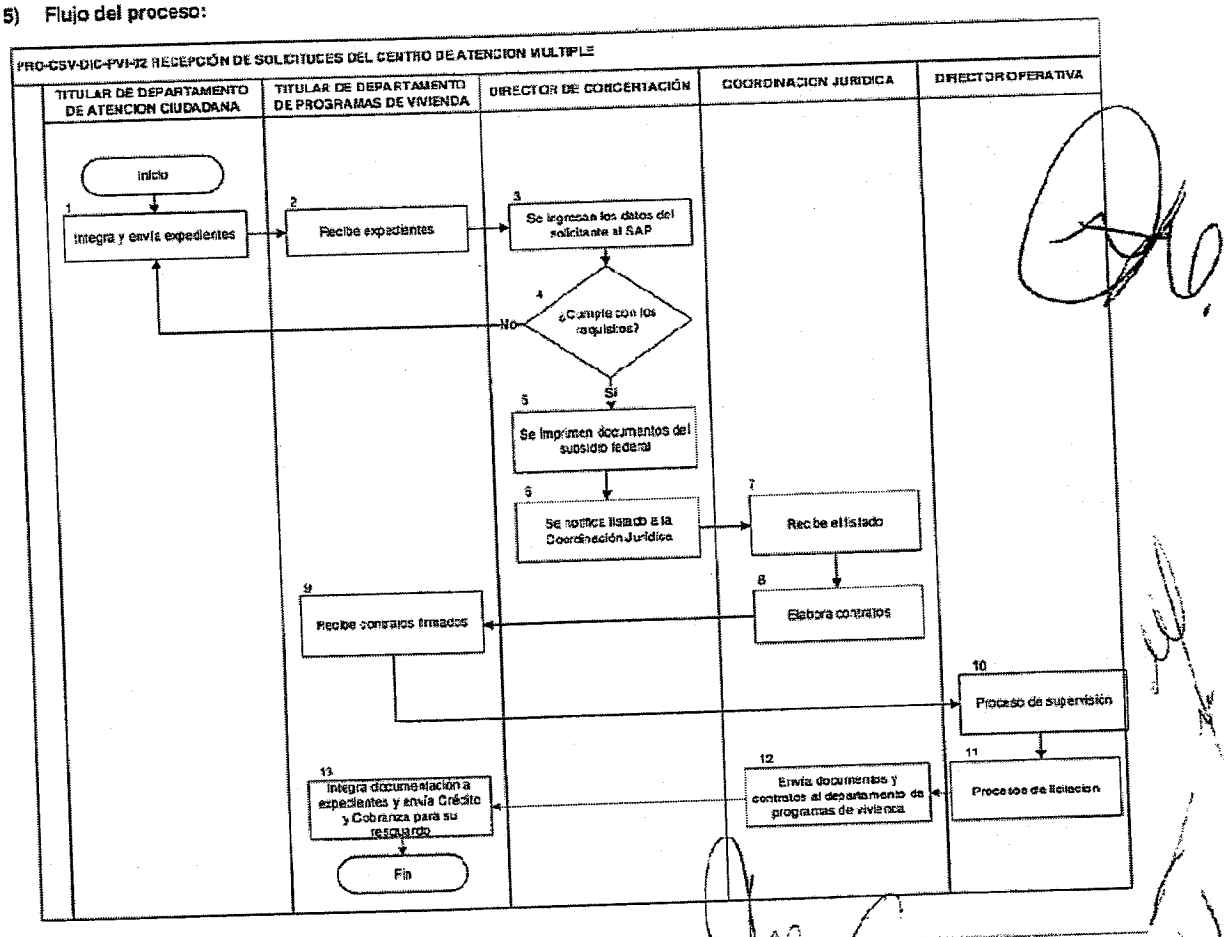
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.3.2. Recepción de solicitudes del Centro de Atención Ciudadana		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-FVI-02		

2) **Objetivo:**
Recibir la documentación que se especifica en los requisitos de los programas de la Comisión para cada uno de los solicitantes en Durango Capital y área conurbada.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción del expediente individual del solicitante y termina con integración de documentación a expedientes y envío al Departamento de Crédito y Cobranza para su resguardo.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 La revisión de la documentación de los expedientes de los solicitantes a los programas de vivienda vigentes en la Comisión, se realizará de acuerdo a las Reglas de Operación de los programas y/o lineamientos que determine la operación de dichos programas; y validación de CURP en sistema de subsidios para la verificación de subsidios anteriores.
- 4.2 En caso de no estar integrados los expedientes como indican los requisitos, se informará al área y se regresarán expedientes para corrección.
- 4.3 La elaboración de contratos individuales serán de acuerdo las aportaciones de los beneficiarios.
- 4.4 Se deberá elaborar la base de datos de beneficiarios de los programas de vivienda para su envío a las diferentes áreas para continuar con el proceso de ejecución, término y entrega de las acciones.

5) **Flujo del proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titualr del Departamento de Atención Ciudadana	Integra y envía expedientes.
2	Titular del Departamento de Programas de Vivienda	Recibe los expedientes.
3	Director de Concertación Social	Inserta los datos del solicitante al ZAP.
4	Director de Concertación Social	¿Cumple con los requisitos? Si, Continua con el proceso No, pasa a la actividad 1.
5	Director de Concertación Social	Imprime documentos del subsidio.
6	Director de Concertación Social	Notifica listado a la Coordinación Jurídica.
7	Coordinador Jurídica	Recibe el listado.
8	Coordinador Jurídico	Elabora los contratos.
9	Titular de Programas de Vivienda	Recibe los contratos firmados.
10	Director Operativa	Realiza el proceso de supervisión.
11	Director Operativa	Realiza el proceso de licitación.
12	Coordinación Jurídica	Envía documentos y contratos al Departamento de Programas de Vivienda
13	Titular de Programas de Vivienda	Integra documentación a expedientes y envía al Departamento de Crédito y Cobranza para su resguardo. Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DIC-ACI-01	Carátula de expediente	Departamento de Programas de vivienda	10 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DIC-CAM-01	Recepción y canalización de trámites ciudadanos

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Siluentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.4.1. Regularización de terrenos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DIC-RGU-01		

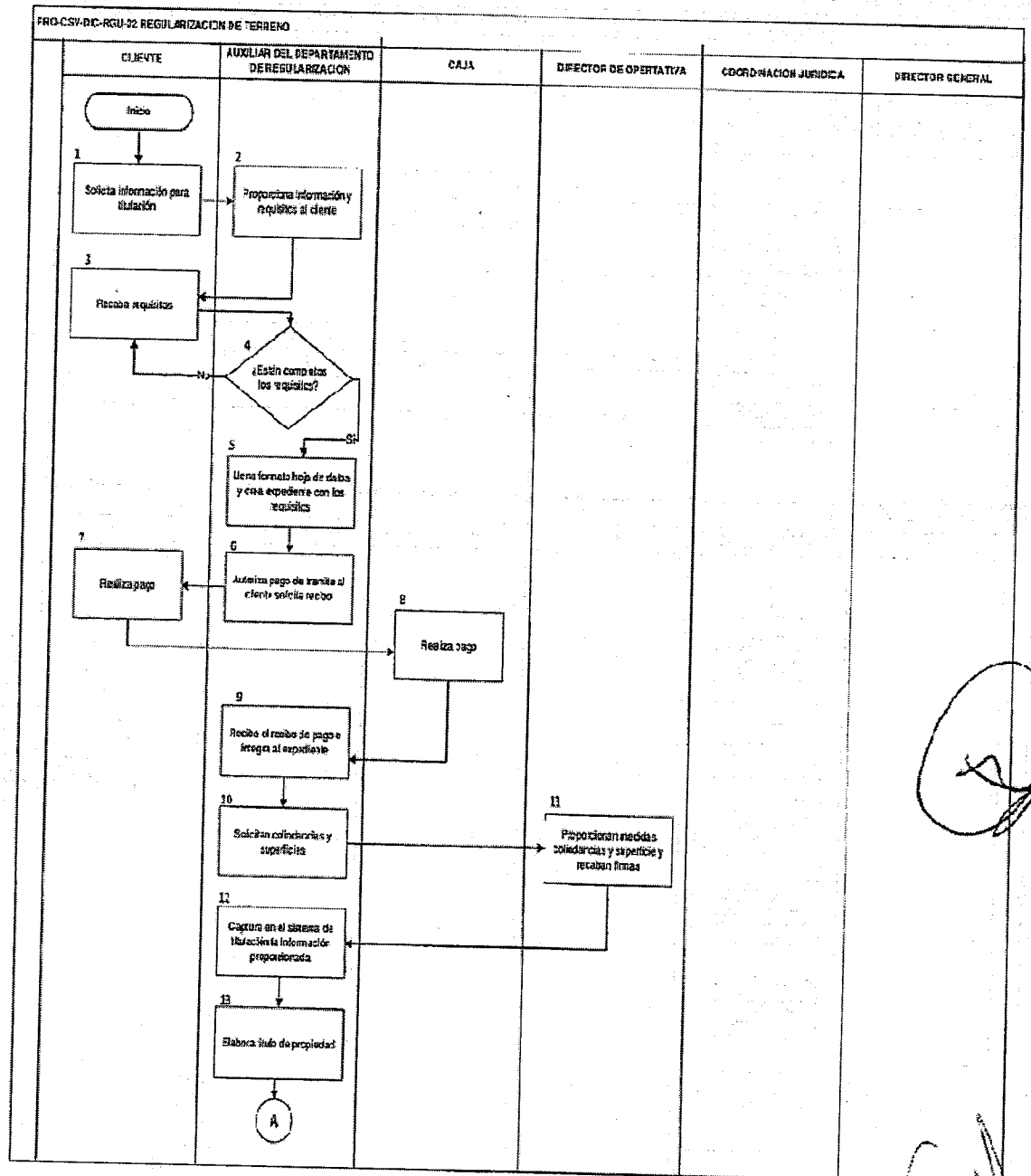
2) **Objetivo:**
Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta la conclusión de una solicitud de regularización de un lote de terreno.

3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de trámite y termina con la entrega de Título de Propiedad por parte del ciudadano y archivo de documento de conformidad.

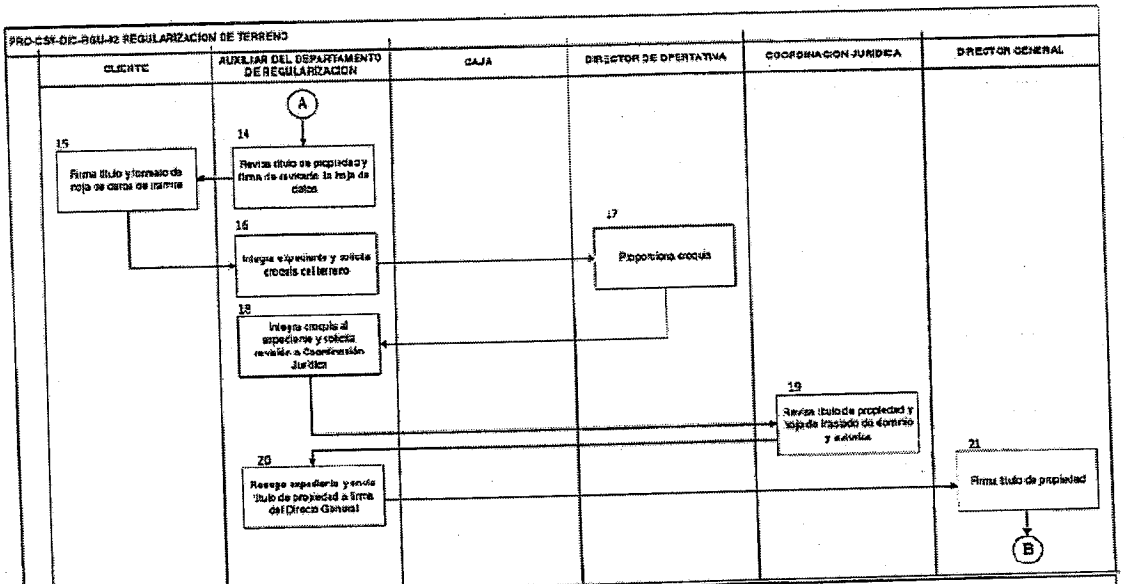
4) **Políticas de control:**
- 4.1 El trámite es personal, en caso de que sea algún tercero quien desee realizarlo, deberá acreditar el carácter con que comparece a realizar dicho trámite.
- 4.2 Si el cliente no cumple con todos los requisitos, no se realizará el trámite.
- 4.3 Si llegará a existir algún error en el título de propiedad, es necesario que el cliente firme de nuevo el trámite para poder continuar con el mismo.
- 4.4 Si una vez realizado el trámite ante las instancias correspondientes, sale calculado para el pago de impuestos y derechos, hasta en tanto el cliente no realice los pagos el trámite queda detenido.

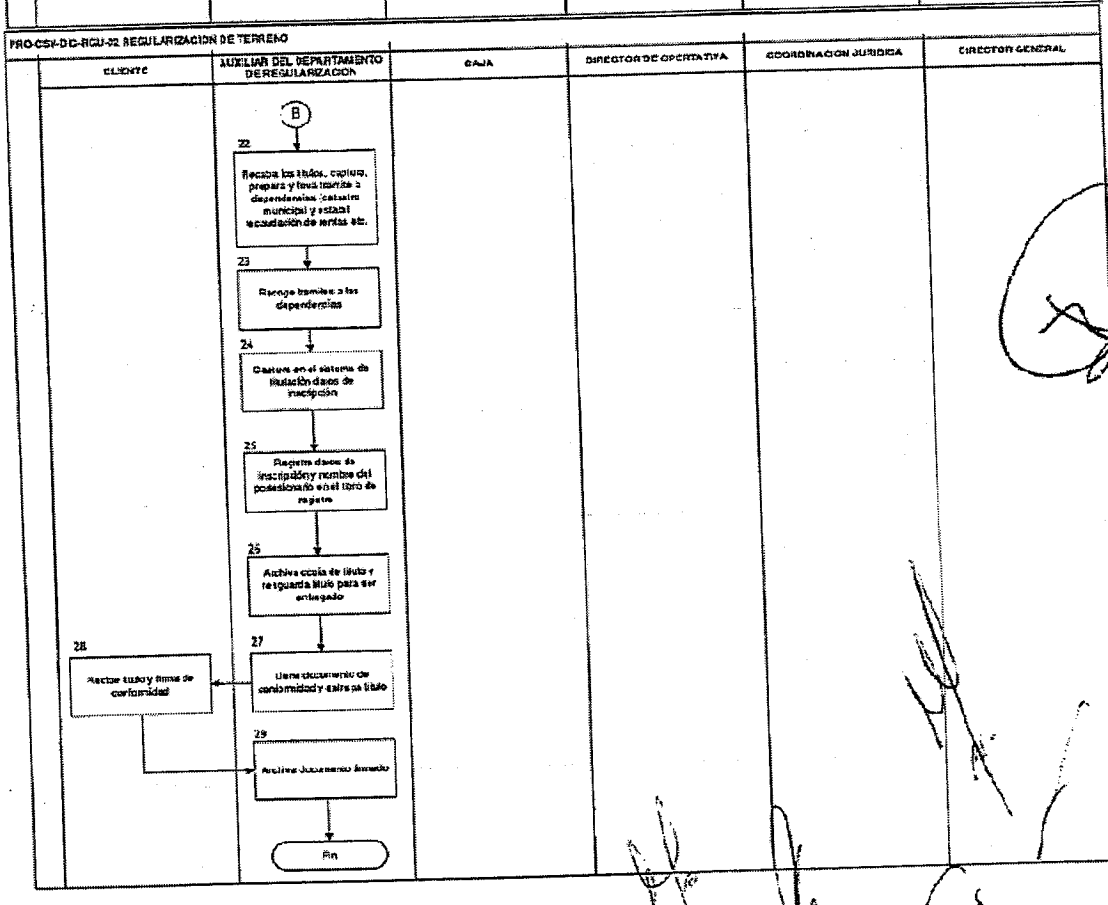
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1





PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Cliente	Solicita información para titulación.
2	Auxiliar de Regularización	Proporciona información y requisitos al cliente.
3	Cliente	Recaba requisitos.
4	Auxiliar de Regularización	¿Cumple con los requisitos?. Si, continua con el proceso. No, recabar los requisitos continúa a la actividad 3.
5	Auxiliar de Regularización	Requisita formato de la hoja de datos y crea expediente con los requisitos.
6	Auxiliar de Regularización	Autoriza pago de trámite al cliente y solicita copia del recibo de pago.
7	Cliente	Realiza el pago.
8	Caja	Recibe el pago.
9	Auxiliar de Regularización	Recibe copia del recibo de pago e integra al expediente.
10	Auxiliar de Regularización	Solicita a la Dirección Operativa medidas, colindancias y superficies y recaba firma del encargado de proporcionar estos datos.
11	Dirección Operativa	Proporcionar medidas, colindancias y superficie.
12	Auxiliar de Regularización	Captura en el sistema de titulación la información contenida en el formato de la hoja de datos.
13		Elabora Título de propiedad
14		Revisa Título y firmar de revisado la hoja de datos.
15	Cliente	Firma Título y formato de la hoja de datos de tramite.
16	Auxiliar de Regularización	Integra expedientes y solicitar croquis del terreno a la Dirección Operativa.
17	Dirección Operativa	Proporciona el croquis.
18	Auxiliar de Regularización	Integra croquis al expediente y solicita revisión a la Coordinación Jurídica.
19	Coordinación Jurídica	Revisa Título y hoja de traslación de dominio y ca autorización.
20	Auxiliar de Regularización	Recoge expediente de la Coord. Jurídica y envía los Títulos de Propiedad a firma del Director General
21	Director General	Firma Título de Propiedad.
22	Auxiliar de Regularización	Recaba los Títulos, captura, prepara y lleva tramite a dependencias (Catastro Municipal, Catastro Estatal, Recaudación de Rentas, Registro Público de la Propiedad).
23		Recoge trámites terminados en dependencias.
24		Captura en sistema de titulación datos de inscripción.
25		Registra datos de inscripción y nombre del posesionario en el libro de registro.
26		Archiva copia de Título y resguarda Título de propiedad para ser entregado.
27		Llena documento de conformidad y entregar de Título al propietario.

PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

28	Cliente	Recibe el título y firma de conformidad
29	Auxiliar de Regularización	Archiva el documento firmado. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente de Título de Propiedad	Auxiliar de Regularización	Permanente - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DG-CJU-01	Revisión de Títulos de Propiedad

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: 4.3.4.2. Regularización de viviendas		Versión No.: 1
Código:	PRO-CSV-DIC-RGU-02	Fecha aprobación: 3/12/2021

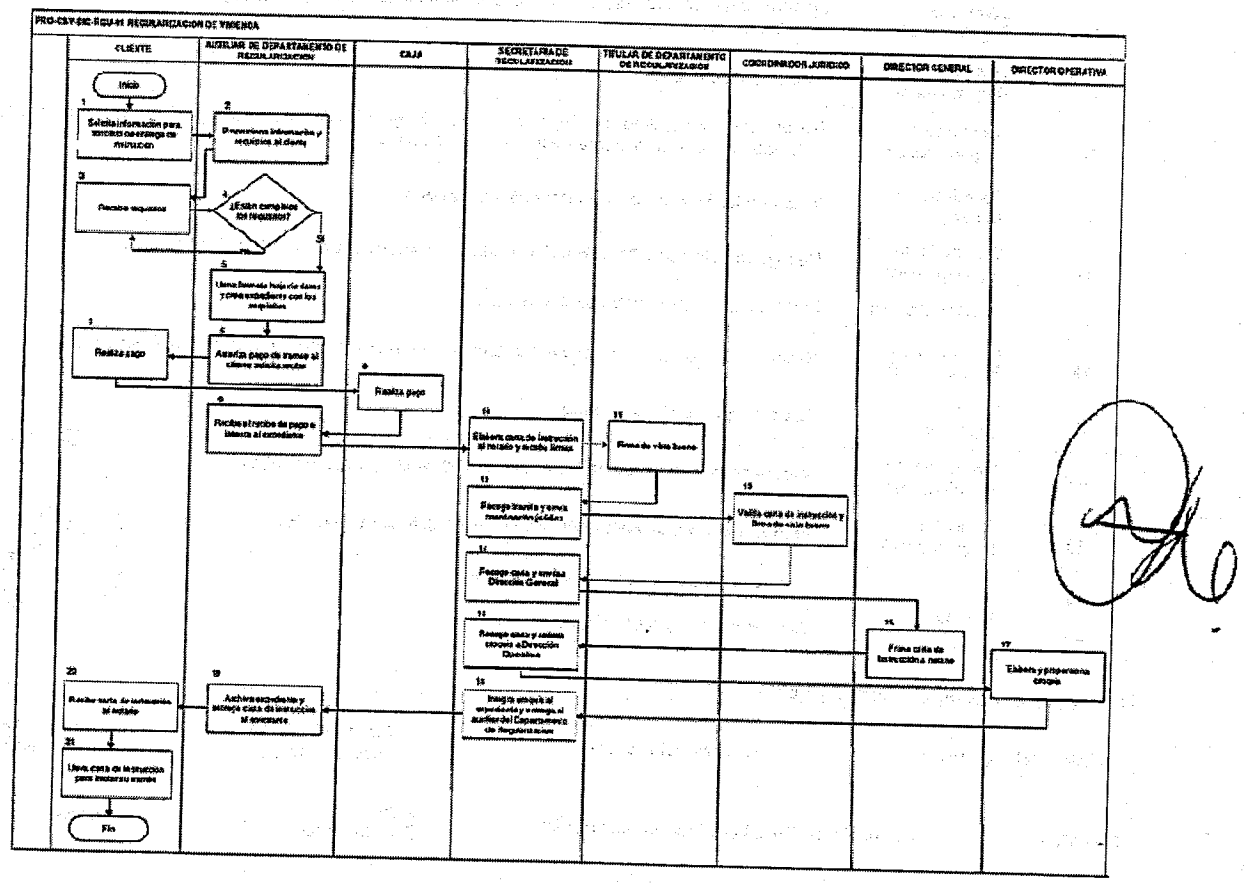
2) Objetivo:
Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite, seguimiento y hasta la conclusión de una solicitud de regularización de una vivienda.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de trámite y termina con la entrega de la Carta de Instrucción Notarial por parte del ciudadano.

4) Políticas de control:
4.1 El trámite es personal, en caso de que sea algún tercero quien desee realizarlo, deberá acreditar el carácter con que comparece a realizar dicho trámite.
4.2 Si el cliente no cumple con todos los requisitos, no se realizará el trámite.
4.3 Si una vez entregada la Carta de Instrucción al cliente y éste no realiza el trámite ante el Notario Público y llegará a haber un cambio en la Dirección General de la Comisión, dicho documento ya no será válido y será necesario realizar el trámite nuevamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Cliente	Solicita información para solicitud de carta de entrega de instrucción.
2	Auxiliar de Regularización	Proporciona información y requisitos al cliente (Acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, constancia de liquidación y estado de cuenta).
3	Cliente	Recaba requisitos.
4	Auxiliar de Regularización	¿Cumple con los requisitos? Si, Continua con el proceso No, recabar los requisitos pasa a la actividad 3.
5		Requisita formato de la hoja de datos y crea expediente con los requisitos.
6		Autoriza pago de trámite al cliente y solicita copia del recibo de pago.
7	Cliente	Realiza pago.
8	Caja	Recibe pago y entrega comprobante de pago.
9	Auxiliar de Regularización	Recibe copia del recibo de pago e integra al expediente y turnar a la secretaria para la elaboración de la carta de instrucción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10	Secretaria de Regularización	Elabora carta de instrucción al Notario y recabar firma de autorización del Jefe del Departamento de Regularización.
11	Jefe de Regularización	Firma de visto bueno.
12	Secretaria de Regularización	Recoge trámite del Jefe del Departamento de Regularización y enviar a la Coordinación Jurídica para la validación de la misma mediante firma de visto bueno.
13	Coordinación Jurídica	Valida carta de instrucción y firmar de visto bueno.
14	Secretaria de Regularización	Recoge trámite de la Coordinación Jurídica y lo envíar a firme del Director General.
15	Director General	Firma carta de Instrucción para el Notario.
16	Secretaria de Regularización	Recaba carta firmada por el Director General y solicitar croquis a la Dirección Operativa.
17	Dirección Operativa	Elabora y proporcionar croquis.
18	Secretaria de Regularización	Integra croquis al expediente y entregar al auxiliar de departamento.
19	Auxiliar de Regularización	Archiva expediente y entregar carta de instrucción al solicitante.
20	Cliente	Recibe carta de instrucción para el Notario.
21		Lleva al Notario para iniciar su trámite. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente de carta de instrucción Notarial	Auxiliar de Regularización	Permanente - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Concertación Social)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
C. Luciano Sifuentes Villegas	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

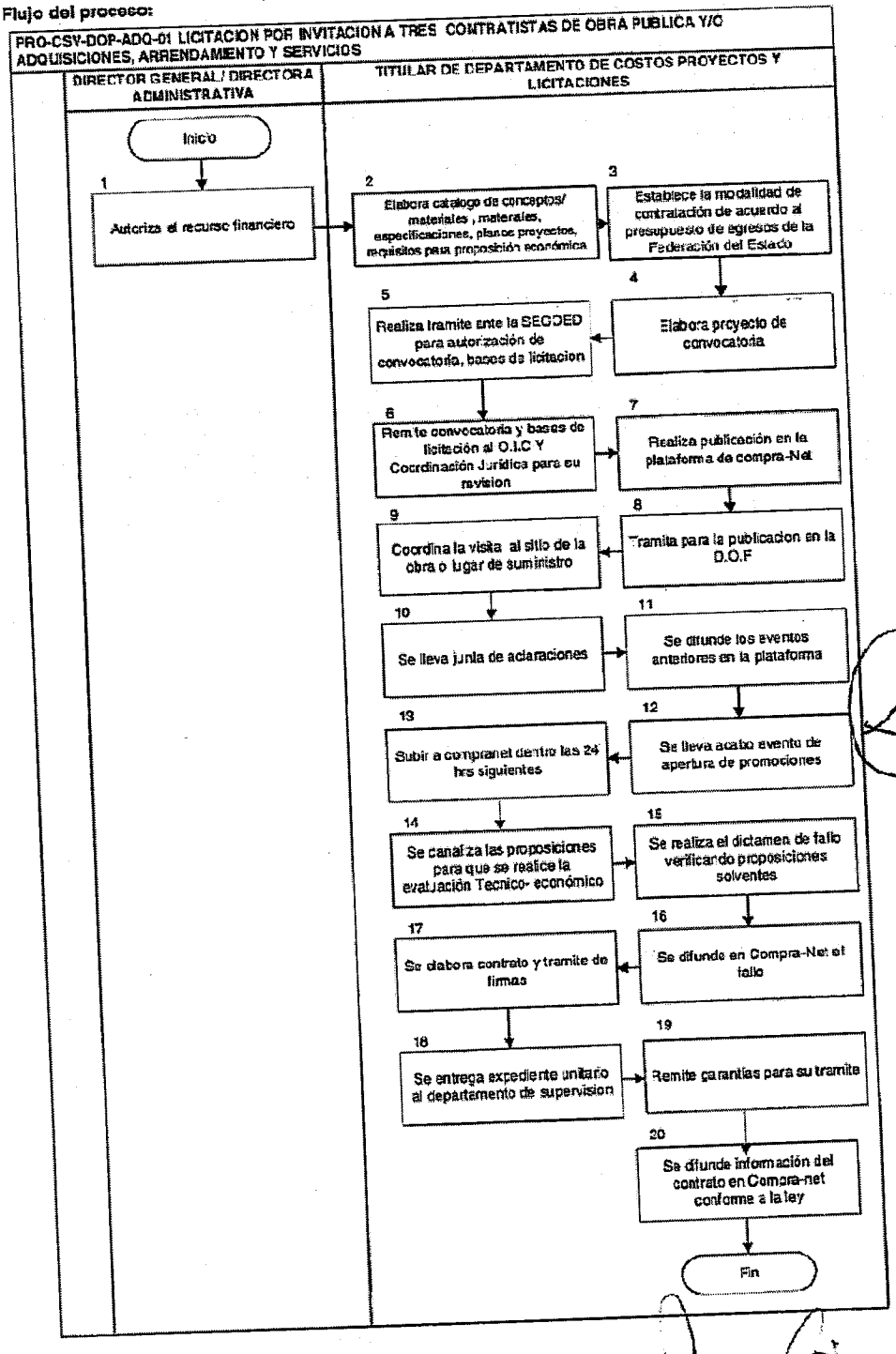
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.1. Proceso de licitación por invitación a tres proveedores en el caso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o bien, de contratistas en el caso específico de obra pública.		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-ADQ-01		

2) **Objetivo:**
Erogar en su totalidad los recursos otorgados a la Comisión para llevar a cabo programas orientados a la vivienda, su mejoramiento y dignificación.

3) **Alcance:**
Contratar la ejecución de obra pública, adquisición, arrendamientos o servicios por el método de invitación a tres contratistas o proveedores.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Egresos de la Federación.
- 4.2 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 4.3 Aplicar los lineamientos estipulados en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.4 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- 4.5 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Durango.
- 4.6 Aplicar las bases que se emitan para el procedimiento y que sean aprobadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, el Órgano Interno de Control y la Coordinación Jurídica de la Comisión.

5) **Flujo del proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General y Dirección Administrativa	Autoriza el recurso financiero.
2	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Elaborar el Catálogo de conceptos de obra; materiales, especificaciones, planos, proyectos, requisitos para proposición económica.
3		Establece que la modalidad será licitación por invitación a tres proveedores de obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4		Elabora proyecto de convocatoria.
5		Trámita ante la SECOED para autorización de convocatoria, bases de licitació.
6		Remite convocatoria y bases de licitación al O.I.C. y coordinación jurídica para su revisión.
7		Realiza publicación en la plataforma gubernamental Compra-Net.
8		Trámita para publicación de convocatoria en el D.O.F.
9		Coordina la visita al sitio de la obra o lugar de los suministros.
10		Lleva a cabo junta de aclaraciones.
11		Difunde los eventos anteriores en la plataforma Compra-Net.
12		Lleva a cabo evento de apertura de proposiciones.
13		Sube a Compra-Net dentro de las 24 horas siguientes.
14		Canaliza las proposiciones para que se realice la evaluación Técnico-Económica.
15		Realiza dictamen de fallo, verificando proposiciones solventes, NO, fallo declarando desierto la licitación
16		Difunde el fallo en Compra-Net.
17		Elabora contrato y tramite de firmas.
18		Entrega de expediente unitario al Departamento de Supervisión.
19		Remite garantías para su trámite.
20		Difunde información del contrato en Compra-Net conforme a la ley. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
EXP.TEC.#	Expediente técnico	Área de licitaciones	Desde su integración hasta su entrega a supervisión.
PROY.#	Proyecto ejecutivo	Área de proyectos	Digital por tiempo indeterminado
No aplica	Calendario de programación	Área de licitaciones	Hasta el término del procedimiento, condicionado a la aprobación de las bases
PRES#	Presupuesto	Área de proyectos	Digital por tiempo indeterminado

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SUBPRO-CSV-COS-01	Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Sadio Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.2. Proceso de licitación pública de obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios.		Fecha aprobación:	3/12/2021
Código:	PRO-CSV-DOP-ADQ-02		

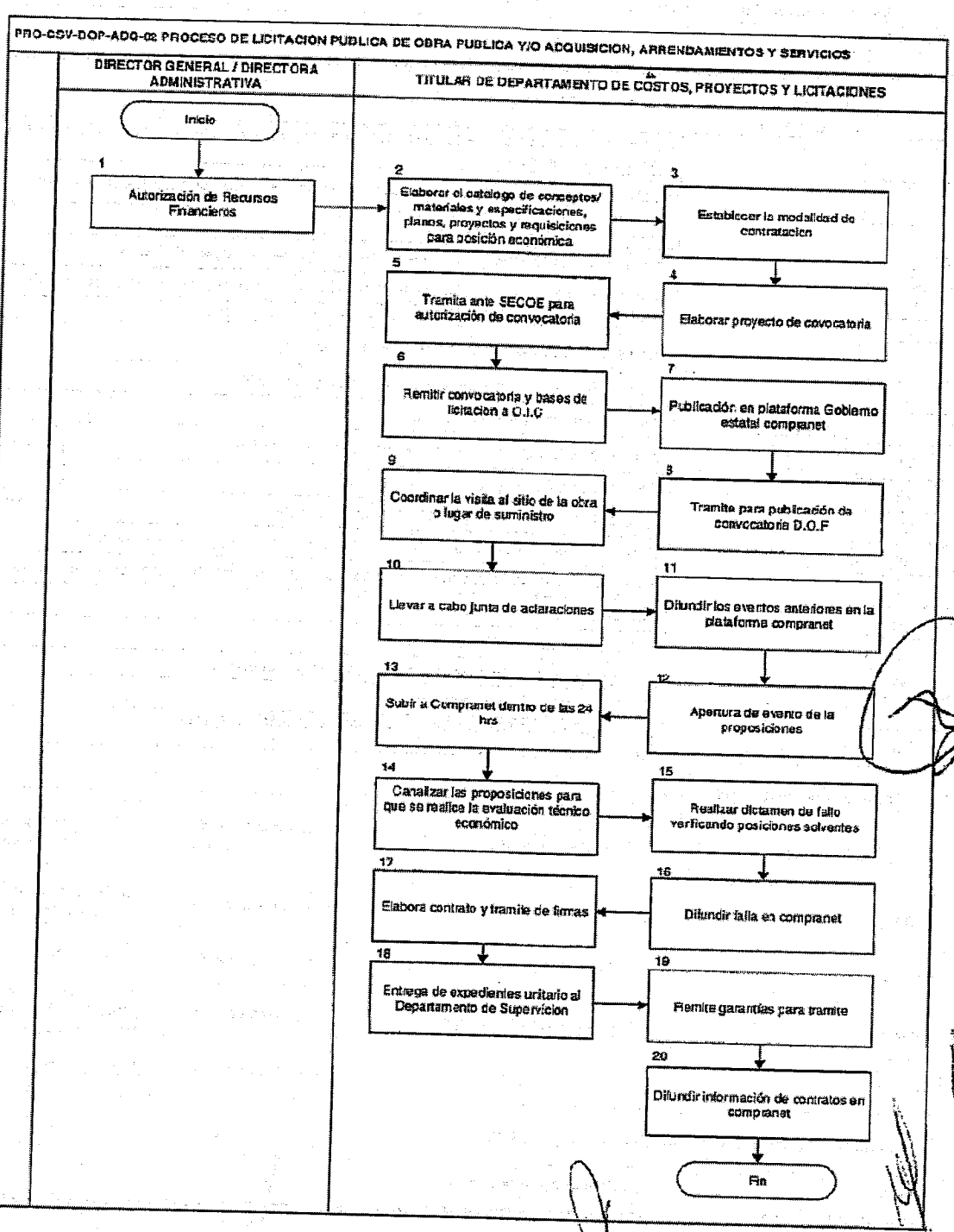
2) **Objetivo:**
Realizar el proceso de licitación publica como esta definido en la ley, a efecto de erogar en su totalidad los recursos otorgados a la Comisión para llevar a cabo programas orientados a la vivienda, su mejoramiento y dignificación.

3) **Alcance:**
Contratar la ejecución de obra pública, adquisición, arrendamientos o servicios por el método de licitación pública Nacional.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Egresos de la Federación.
- 4.2 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 4.3 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.4 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- 4.5 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Durango.
- 4.6 Aplicar las bases que se emitan para el procedimiento y que sean aprobadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, el Órgano Interno de Control y la Coordinación Jurídica de la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) **Flujo del proceso:**



PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General y Dirección Administrativa	Autoriza recurso financiero.
2	Departamento De Costos, Proyectos y Licitaciones	Elabora el catálogo de conceptos de obra/materiales, especificaciones, planos, proyectos, requisitos para proposición económica.
3		Establece la licitación pública de obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4		Elabora proyecto de convocatoria.
5		Trámita ante la SECOED para autorización de convocatoria, bases de licitación
6		Remite convocatoria y bases de licitación al O.I.C. y coordinación jurídica para su revisión
7		Realiza publicación en la plataforma gubernamental Compra-Net.
8		Trámite para publicación de convocatoria en el D.O.F.
9		Coordina la visita al sitio de la obra o lugar de los suministros.
10		Lleva a cabo junta de aclaraciones.
11		Difunde los eventos anteriores en la plataforma Compra-Net.
12		Lleva a cabo evento de apertura de proposiciones.
13		Sube a Compra-Net dentro de las 24 horas siguientes.
14		Canaliza las proposiciones para que se realice la evaluación Técnico-Económica.
15		Realiza dictamen de fallo, verificando proposiciones solventes, NO, fallo declarando desierto la licitación
16		Difunde el fallo en Compra-Net.
17		Elabora contrato y tramite de firmas.
18		Entrega de expediente unitario al departamento de Supervisión.
19		Remite garantías para su trámite.
20		Difunde información del contrato en Compra-Net conforme a la ley. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
EXP.TEC.#	Expediente técnico	Área de licitaciones	Desde su integración hasta su entrega a supervisión.
PROY.#	Proyecto ejecutivo	Área de proyectos	Digital por tiempo indeterminado
No aplica	Calendario de programación	Área de licitaciones	Hasta el término del procedimiento, condicionado a la aprobación de las bases
PRES#	Presupuesto	Área de proyectos	Digital por tiempo indeterminado

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
SUBPRO-CSV-COS-01	Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestario

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.3. Convenios modificatorios obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-ADQ-03		

2) **Objetivo:**
Garantizar la correcta aplicación del recurso contratado aun cuando las condiciones de ejecución hayan sufrido cambios, dejando constancia de las circunstancias que originaron dichos cambios.

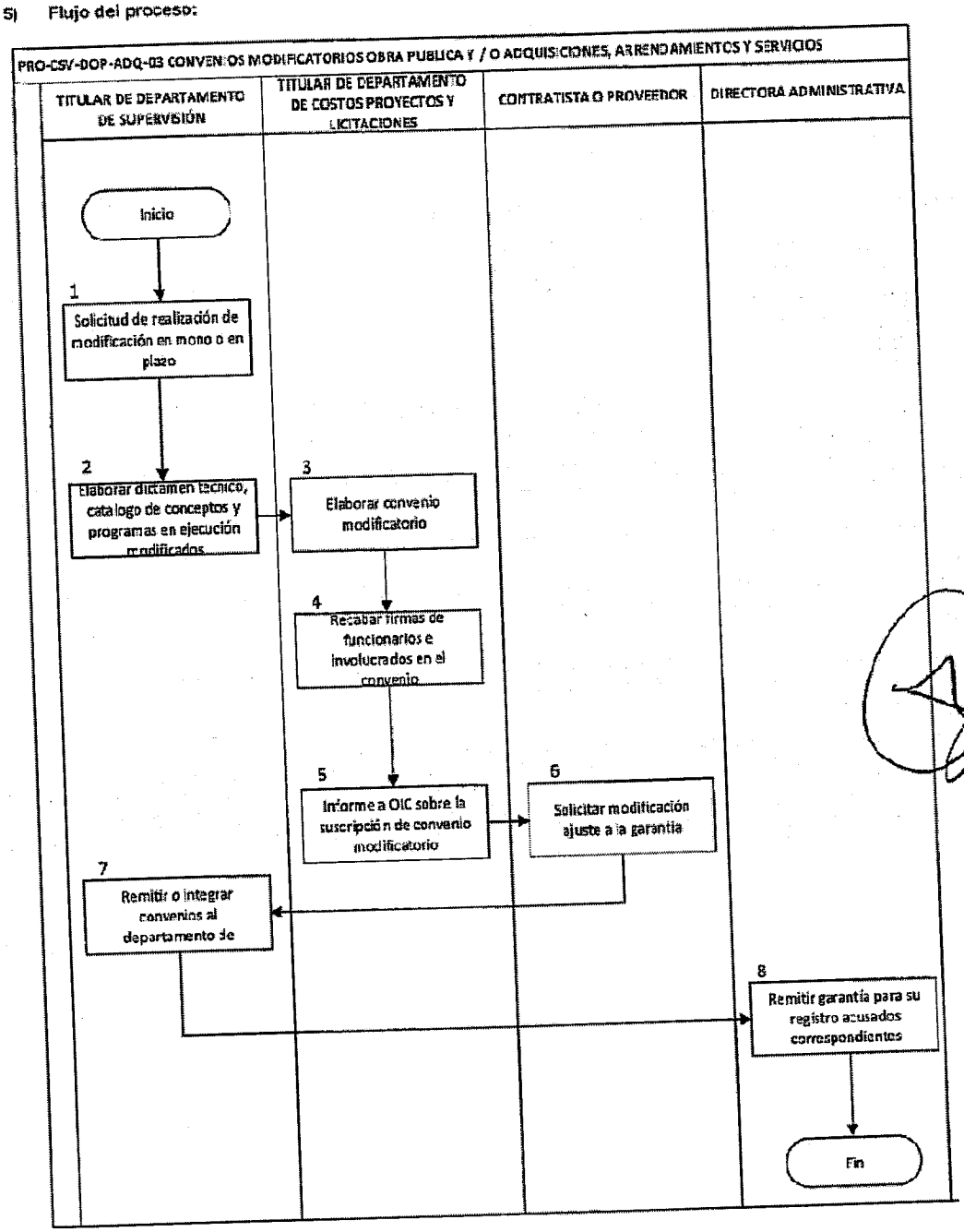
3) **Alcance:**

Inicia con la realización de convenio modificatorio en plazo y/o monto, que no rebase el 25% en ambos casos y termina con la remisión de garantía para su registro y custodia correspondiente.

4) **Políticas de control:**

4.1 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Egresos de la Federación.
4.2 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.3 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.4 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
4.5 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Durango.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Supervisión de Obra	Realiza solicitud de realización de convenio modificatorio en plazo y/o monto, que no rebase el 25% en ambos casos.
2		Elabora el dictamen técnico en apego al Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Durango, como fundamento para las modificaciones del proyecto, ampliación de plazos y/o montos de ejecución.
3		Elabora convenio modificatorio conforme a la ley en la materia en plazo y/c monto.
4	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recaba firmas de funcionarios e involucrados en el convenio modificatorio.
5		Informa a la OIC sobre la suscripción de convenio modificatorio.
6	Contratista o Proveedor	Solicita modificación y ajuste a la garantía correspondiente, verificando se entregue en el plazo legal establecido.
7	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Remite e integra convenio al departamento de supervisión para la continuación de los trabajos.
8	Dirección Administrativa	Remite garantía para su registro y custodia correspondiente. Fin

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
EXP.TEC.#	Expediente técnico	Área de licitaciones	5 años - físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documetno de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.4. Proceso de adjudicación directa obra pública y/o adquisiciones, arrendamientos y servicios.		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-ADC-04		

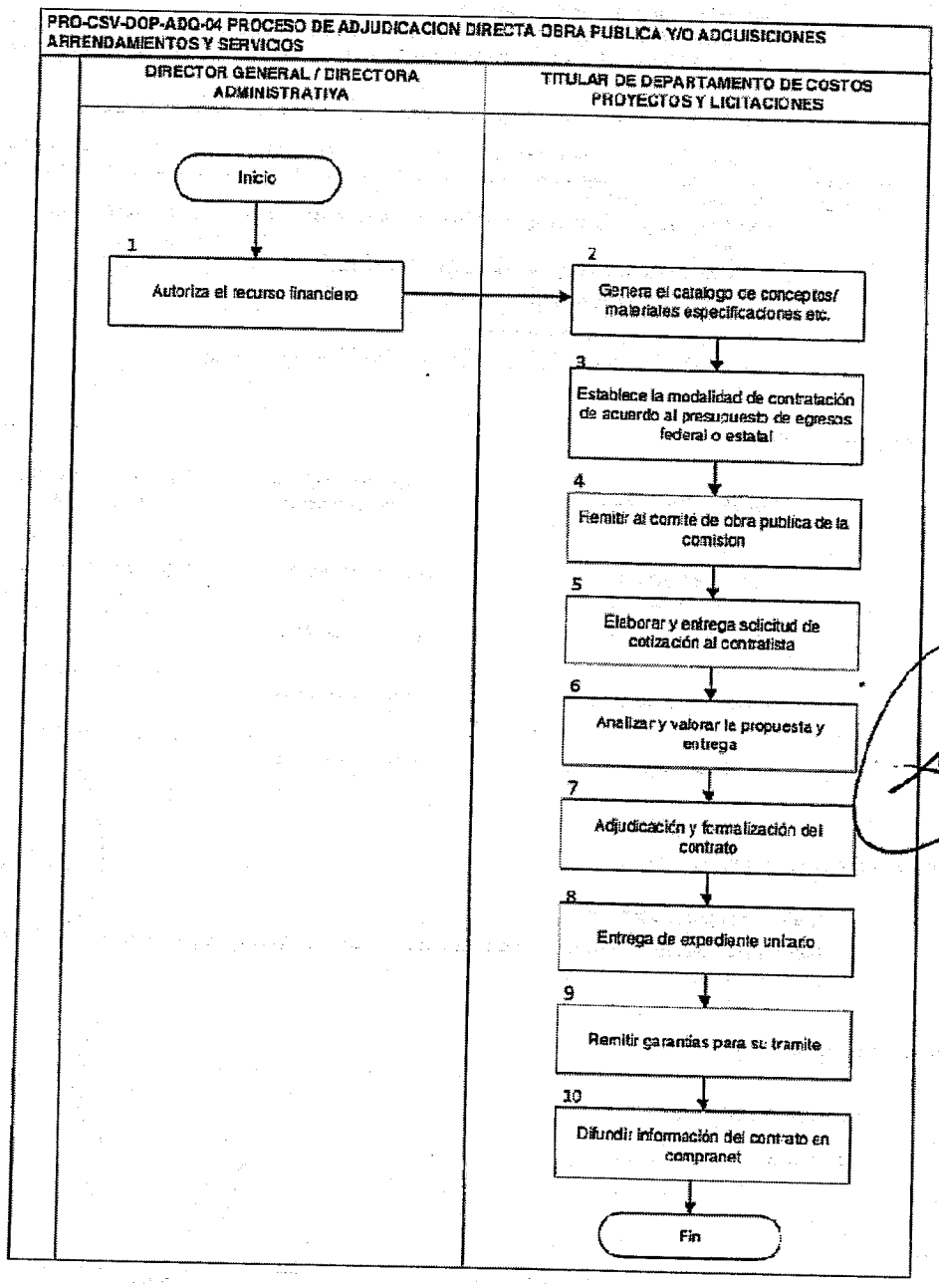
2) Objetivo:
Proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra para llevar a cabo programas orientados a la vivienda, su mejoramiento y dignificación.

3) Alcance:
Inicia con la autorización del recurso financiero y termina con la difusión de la información del contrato en Compra-Net conforme a la ley.

4) Políticas de control:
- 4.1 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Egresos de la Federación.
- 4.2 Aplicar los lineamientos estipulados por la Ley de Obras Públicos y Servicios relacionados con las Mismas.
- 4.3 Aplicar los lineamientos estipulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.4 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- 4.5 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Durango.
- 4.6 Las bases que se emitan para el procedimiento y que sean aprobadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, el Órgano Interno de Control y la Coordinación Jurídica de la Comisión.
- 4.7 Lo que dictamine al respecto el Comité de Obra Pública, asimismo, en el caso específico de las adquisiciones, arrendamientos y servicios lo que dictamine su Comité.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) **Flujo del proceso:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General y Dirección Administrativa	Autoriza el recurso financiero.

2		Genera el catálogo de conceptos de obra/materiales, especificaciones, planos, proyectos, requisitos para proposición económica.
3		Establece modalidad de contratación de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación o estado; así como los supuestos de excepción de licitación de acuerdo a lo establecido en la ley.
4		Remite al comité para analizar y/o dictaminar sobre la procedencia de la excepción.
5	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Elabora y entrega la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo a la LOPRM o LAASSP.
6		Analiza y valorar la propuesta entregada, informando la conveniencia y factibilidad de la misma.
7		Realiza la adjudicación y formalización del contrato.
8		Entrega de expediente técnico unitario.
9		Remite garantías para su tramite.
10		Difunde información del contrato en Compra-Net conforme a la ley. Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
EXP.TEC.#	Expediente técnico	Área de licitaciones	Digital y físico 6 años
PROY.#	Proyecto ejecutivo	Área de proyectos	Digital y físico 6 años
No aplica	Calendario de programación	Área de licitaciones	Digital y físico 6 años
PRES#	Presupuesto	Área de proyectos	Digital y físico 6 años

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
SUBPRO-CSV-COS-01	Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

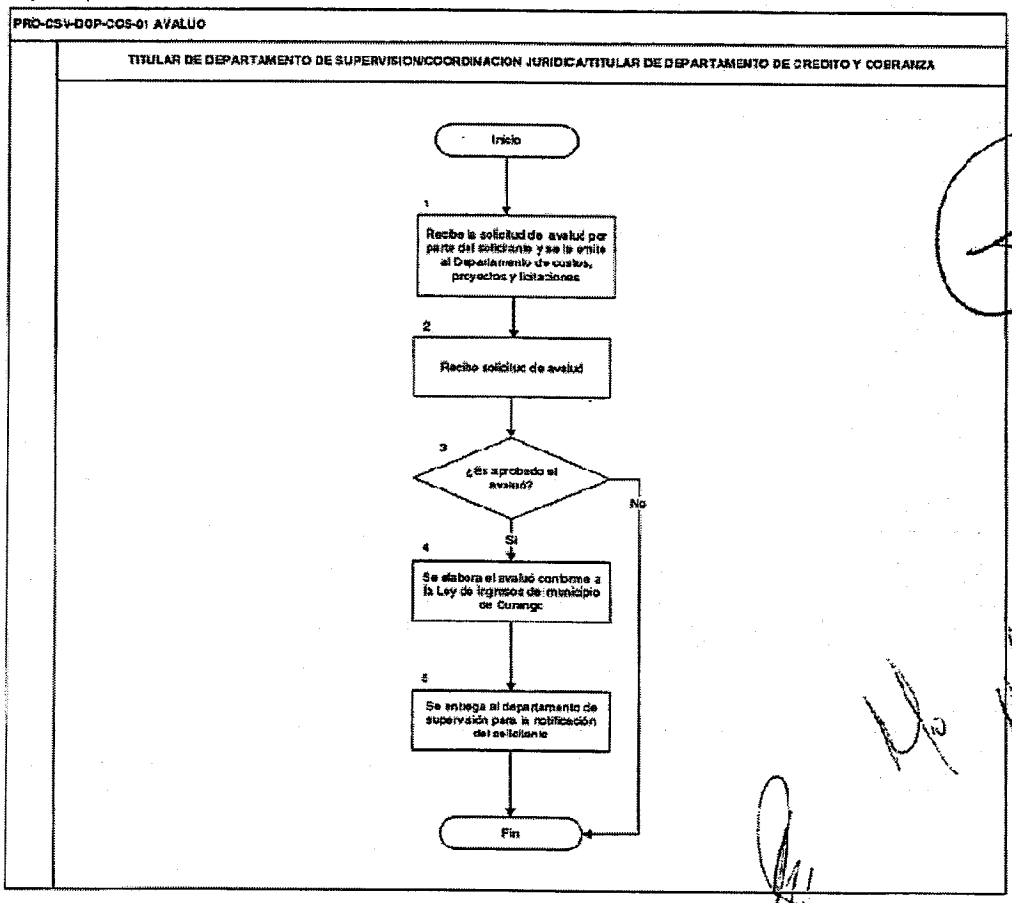
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.5. Proceso de avalúo		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-COS-01		

2) **Objetivo:**
Determinar un valor estimado de un inmueble de acuerdo a sus características actuales.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de la solicitud avalúo por parte del solicitante y la remite, termina con la entrega al departamento de Supervisión para la notificación correspondiente al solicitante.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Egresos de la Federación.
- 4.2 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.3 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.4 Aplicar los os lineamientos estipulados en la Ley de obras públicas del Estado de Durango y su reglamento.
- 4.5 Aplicar los lineamientos estipulados en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Estado de Durango.
- 4.6 Las bases que se emitan para el procedimiento y que sean aprobadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, el Órgano interno de control y la coordinación jurídica de la Comisión.
- 4.7 Lo que dictamine al respecto el Comité de Obra Pública, asimismo, en el caso específico de las adquisiciones, arrendamientos y servicios lo que dictamine su Comité.

5) **Flujo del proceso:**



PARA TODOS D50	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe la solicitud de avalúo por parte del solicitante y la remite.
2	Departamento de Supervisión / Coordinación Jurídica / Departamento de Crédito y Cobranza	Se recibe la solicitud de avaluo.
3		¿Esta aprobado el avaluo?
		Si, continua con el proceso.
		No, fin de proceso.
4		Elabora el avalúo conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Durango y al costo de construcción determinado por presupuestos de referencia.
5		Se entrega al departamento de Supervisión para la notificación correspondiente al solicitante.
		Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CONSECUTIVO DEL ÁREA	Oficio de solicitud / oficio de entrega	Área de costos	Copia física en archivo de trámite por el ejercicio en curso.
00-0000 (AÑO-CONSECUTIVO)	Avalúo	Área de costos	Archivo digital con su consecutivo asignado, por tiempo indeterminado.

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.6. Proceso de elaboración de proyectos de lotificación de fraccionamiento.		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-PROY-01		

2) Objetivo:
Generar proyectos de lotificación para satisfacer la demanda de vivienda en el Estado.

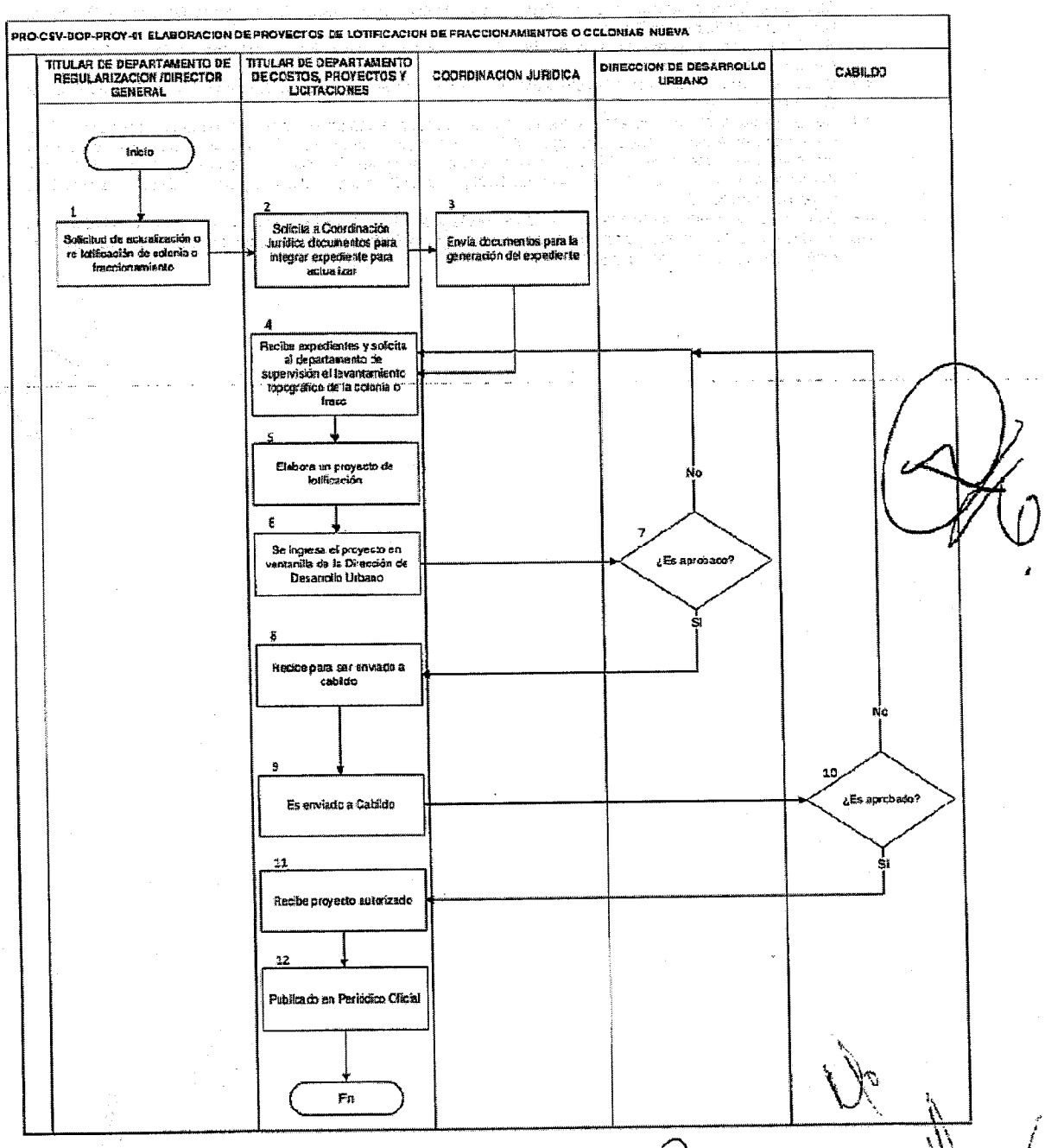
3) Alcance:
Inicia con la solicitud de elaboración de la actualización o relotificación de colonia o fraccionamiento y termina con el tramite en autorizado en cabildo para su publicación en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- 4.2 Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los los lineamientos estipulados en la Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.3 Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los los lineamientos estipulados en la Ley de Condominios del Estado de Durango.
- 4.4 Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los los lineamientos estipulados Programa de Desarrollo Urbano Centro de Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano. (No se trata de un ejercicio 2025, si no de Programa Publicado y autorizado como tal que tiene vigencia hasta 2025).
- 4.5 Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango.
- 4.6 Se deberá contar con escrituras registradas en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango que comprueben la propiedad de la tierra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular del Departamento de Regularización o Director General	Realiza solicitud de elaboración de actualización o re-lotificación de colonia o fraccionamiento para su autorización por parte de la Dirección de desarrollo urbano.
2	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Solicita a Coordinación Jurídica los documentos que integren el expediente para autorización.
3	Coordinación Jurídica	Envía documentos para la generación del expediente.
4	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe expedientes y solicita al departamento de Supervisión el levantamiento topográfico de la colonia o franccionamiento.
5	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Elabora un proyecto de lotificación.
6	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Se ingresa el proyecto en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	¿Es aprobado? Si, Continua con el proceso. No, Pasa a la actividad 4.
8	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe para ser enviado a cabildo.
9	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Envía el proyecto a cabildo.
10	Cabildo	¿Es aprobado? Si, Continua con el proceso. No, Pasa a la actividad 4.
11	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe el proyecto autorizado.
12	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CONSECUTIVO DEL ÁREA	Oficio de solicitud / oficio de entrega	Área de proyectos	Copia física en archivo de trámite por el ejercicio en curso.
EXP.PROY.LOT#	Expediente del proyecto	Área de proyectos	Expediente físico por tiempo indeterminado

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.7. Proceso de actualización / re-lotificación de colonia o fraccionamiento existente		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-PROY-02		

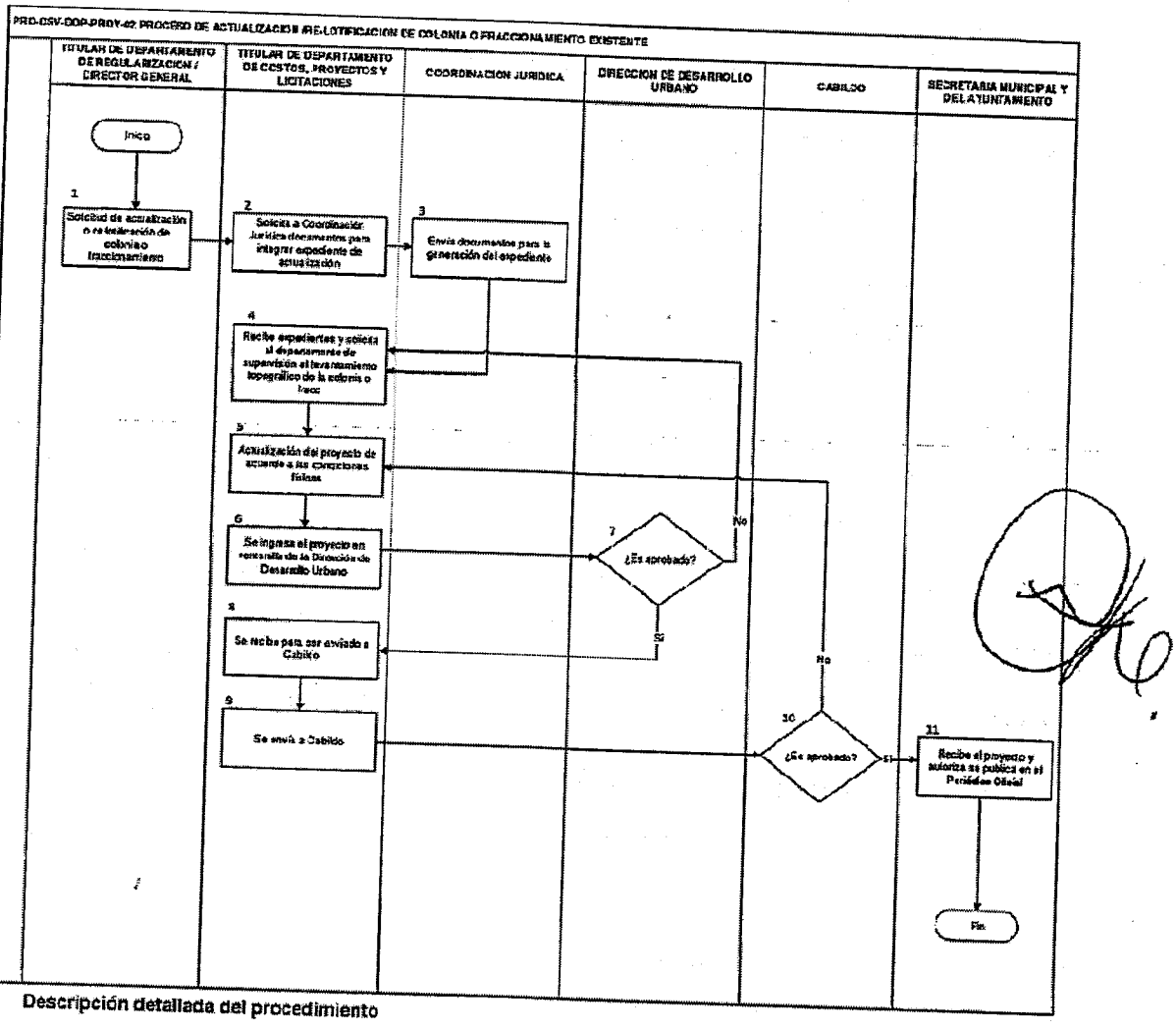
2) Objetivo:
Actualizar las condiciones físicas reales que guardan una colonia o fraccionamiento existente.

3) Alcance:
Inicia con la la solicitud de elaboración de actualización o re-lotificación de colonia o fraccionamiento para su autorización por parte de la Dirección de desarrollo urbano y termina con el proyecto autorizado y su publicación en el Periódico Oficial.

4) Políticas de control:
- 4.1 Aplicar los os lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbanc para el Estado de Durango.
- 4.2 Aplicar los os lineamientos estipulados en la Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.3 Aplicar los os lineamientos estipulados en la Ley de Condominios del Estado de Durango.
- 4.4 Aplicar los os lineamientos estipulados en el Plan de Desarrollo Programa de Desarrollo Urbano Centro ce Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano.
- 4.5 Aplicar el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango.
- 4.6 Se deberá contar con escrituras registradas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango que comprueben la posesión de la tierra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Titular del Departamento de Regularización o Director General	Realiza solicitud de elaboración de actualización o re-lotificación de colonia o fraccionamiento para su autorización por parte de la Dirección de desarrollo urbano.
2	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Solicita a Coordinación Jurídica los documentos que integren el expediente para autorización.
3	Coordinación Jurídica	Envía documentos para la generación del expediente.
4	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe expediente y solicita al Departamento de Supervisión el levantamiento topográfico de la colonia o el fraccionamiento.
5	Titular del Departamento de	Actualización del proyecto deacuerdo a las condiciones físicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6	Costos, Proyectos y Licitaciones Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Se ingresa el proyecto en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	¿Es aprobado? Si, Continua con el proceso. No, Pasa a la actividad 4.
8	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe para ser enviado a cabildo.
9	Titular del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Envía el proyecto a cabildo.
10	Cabildo	¿Es aprobado? Si, Continua con el proceso. No, Pasa a la actividad 5.
11	Secretaría Municial y del Ayuntamiento	Recibe el proyecto autoriza y se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CONSECUTIVO DEL ÁREA	Oficio de solicitud / oficio de entrega	Área de proyectos	Copia física en archivo de trámite por el ejercicio en curso.
PROY.LOT#	Expediente del proyecto	Área de proyectos	Expediente físico por tiempo indeterminado

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPD-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

Nombre del procedimiento:			
4.4.1.8. Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación		Versión No.:	1
Código:	SUBPRO-CSV-DOP-COS-01	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) **Objetivo:**

Integrar todas las características, datos de identificación, especificaciones, planos constructivos, detalles, catálogos y presupuesto base de un proyecto para la contratación de obra.

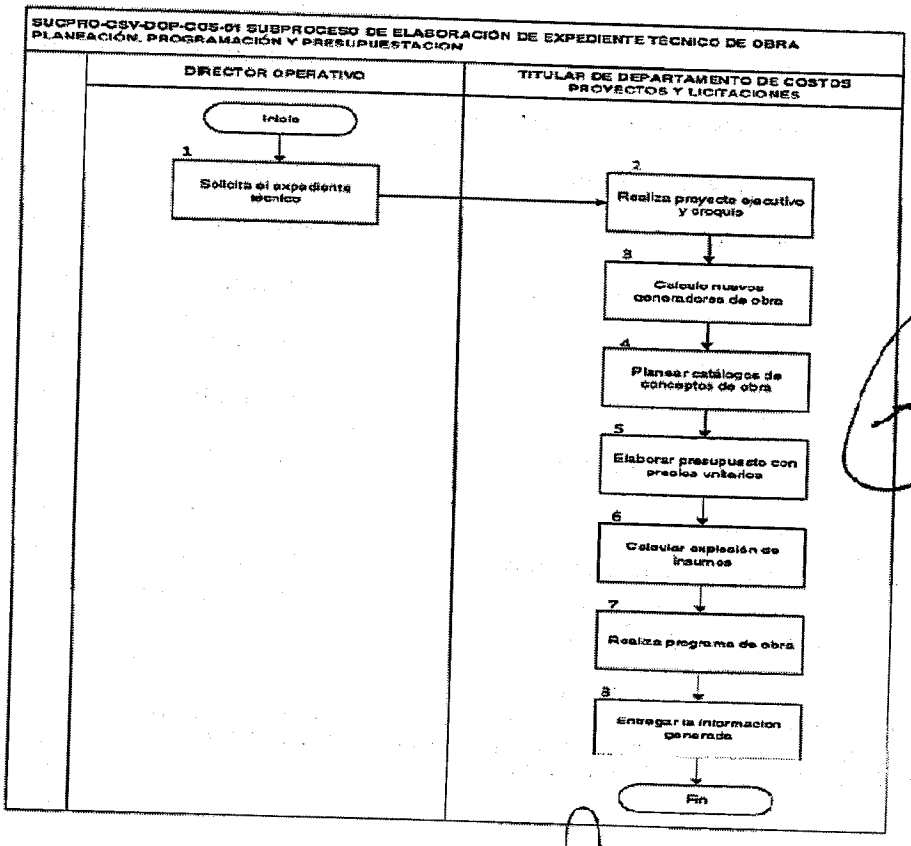
3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud del expediente técnico y termina con la entrega de información generada a solicitante.

4) **Políticas de control:**

- **4.1** Aplicar los os lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- **4.2** Aplicar los os lineamientos estipulados en el Plan de Desarrollo Programa de Desarrollo Urbano Centro de Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano.
- **4.3** Aplicar el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango.
- **4.4** Validación de expediente ante la instancia normativa.

5) **Flujo del proceso:**



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Dirección Operativa	Solicita expediente técnico.
2	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Realiza proyecto ejecutivo y croquis.
3		Calcula números generadores de obra.
4		Planea catálogos de conceptos de obra.
5		Elabora presupuesto con precios unitarios debidamente integrados.
6		Calcula explosión de insumos.
7		Hacer programa de obra.
8		Entrega de información generada a solicitante.
		Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
2.2 (a, c, d)	Proyecto	Área de proyectos	Digital por tiempo indeterminado
2.2 e	Memoria descriptiva	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.2 g	Especificaciones generales y particulares	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.2 i	Descripción de la planeación	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 a	Presupuesto base	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 b	Calendario y programa de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 c	Números generadores de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 d	Explosión de insumos	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 e	Análisis de precios unitarios	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
3.1	Formato de avalúo	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
OF/DG/consecutivo	Oficio de solicitud del procedimiento	Dirección operativa	Físico y digital – 3 años
OF/DA/consecutivo	Oficio de suficiencia presupuestal	Dirección operativa	Físico y digital – 3 años

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PRO-CSV-DOP-PROY-01	Proceso de apoyo para la elaboración de proyecto ejecutivo/croquis
PRO-CSV-DOP-COS-01	Proceso de apoyo para la elaboración de presupuesto
PRO-CSV-DOP-COS-01	Proceso de avalúo

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Nombre del procedimiento:			
4.4.1.9. Proceso para la elaboración de proyecto ejecutivo/croquis		Versión No.:	1
Código:	PRO-CSV-DOP-PROY-03	Fecha aprobación:	3/12/2021

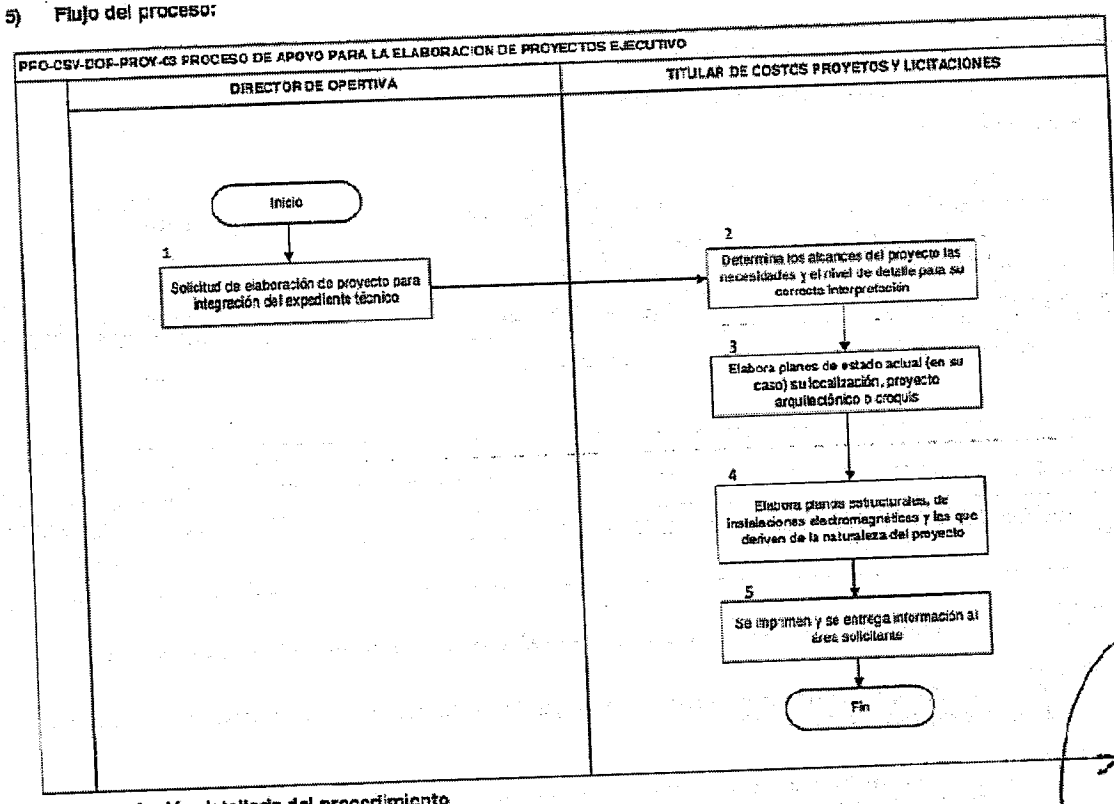
2) **Objetivo:**
Crear proyectos para el desarrollo de programas orientados a satisfacer las necesidades relacionadas a la vivienda.

3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de elaboración de proyecto para integración del expediente técnico y termina con la impresión y entrega de la información al área solicitante..

4) **Políticas de control:**
- 4.1 Se deberá dar Cumplimiento a los lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- 4.2 Se debera aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos estipulados en el Programa de Desarrollo Urbano Centro de Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano.
- 4.3 Se deberá aplicar los reglamentos de Construcciones para el Municipio de Durango.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección Operativa	Solicitud de elaboración de proyecto para integración del expediente técnico.
2		Determina los alcances del proyecto, las necesidades y el nivel de detalle para su correcta interpretación.
3	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Elabora planos de estado actual (en su caso), localización, proyecto arquitectónico o croquis.
4		Elabora planos estructurales, de instalaciones electromecánicas y las que se deriven de la naturaleza del proyecto.
5		Imprime y entrega información al área solicitante. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
2.2 (a, c, d)	Anexos digitales que integran el proyecto	Área de proyectos	Digital, indefinida

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SUBPRO-CSV-DOP-COS-01	Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación

PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de Emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.10. Proceso de apoyo para la elaboración de presupuesto de proyectos de obra		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-COS-02		

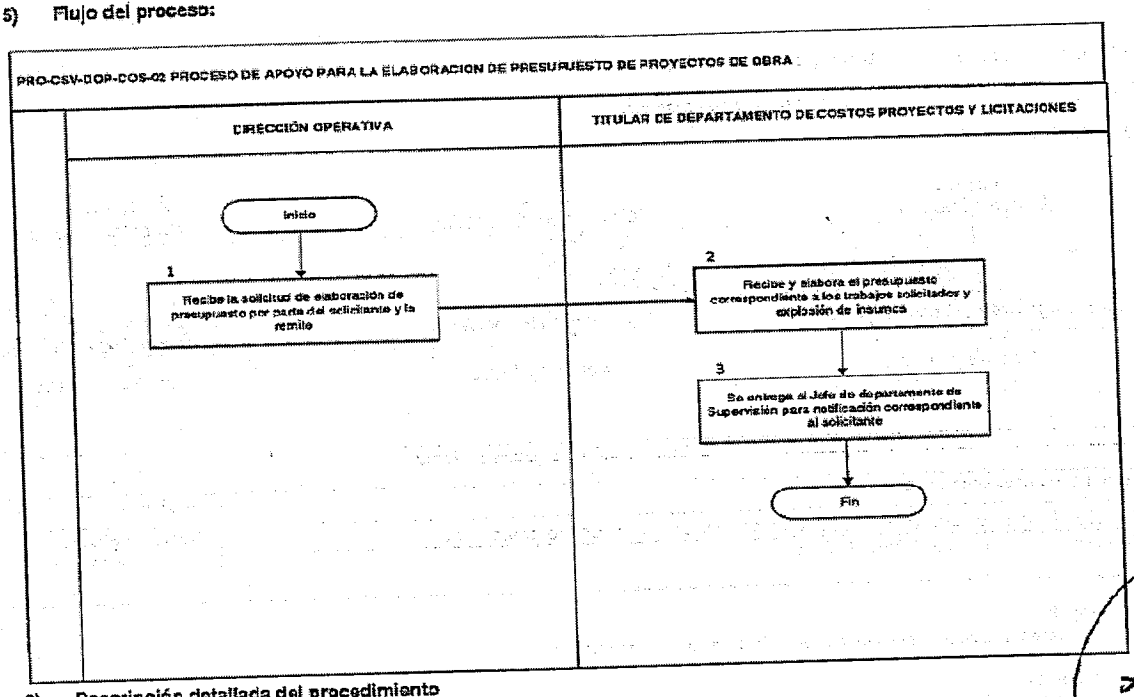
2) **Objetivo:**
Obtener el costo base por un conjunto de trabajos específicos.

3) **Alcance:**
Incia con la recepción de solicitud de elaboración de presupuesto por parte del solicitante y la remite, termina cuando se entrega al departamento de Supervisión para la notificación correspondiente al solicitante.

4) **Políticas de control:**
- **4.1** Se utilizará la publicación en el Diario Oficial de la Federación para dar el valor determinado para la UMA del año en curso; para determinar el valor del factor de salario real y otros.
- **4.2** Acatar los lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- **4.3** Aplicar los lineamientos estipulados en el Programa de Desarrollo Urbano Centro de Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano.
- **4.4** Aplicar los reglamentos de Construcciones para el Municipio de Durango.

CASA PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección Operativa	Recibe la solicitud de elaboración de presupuesto por parte del solicitante y la remite.
2	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe y elabora el presupuesto correspondiente a los trabajos solicitados y explosión de insumos.
3		Entrega al Departamento de Supervisión para la notificación correspondiente al solicitante. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
2.3 a	Presupuesto base	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 b	Calendario y programa de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 c	Números generadores de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 d	Explosión de insumos	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 e	Análisis de precios unitarios	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
3.1	Formato de avalúo	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado

336

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-03	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

Código	Nombre del procedimiento
SUBPRO-CSV-DOP-COS-01	Subproceso de elaboración de expediente técnico de obra planeación, programación y presupuestación

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Artur Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.11. Proceso análisis de precios unitarios de trabajos extraordinarios y/o atípicos de obra			
Código:	PRO-CSV-DOP-COS-03	Fecha aprobación:	3/12/2021

2] Objetivo:

Obtener el costo base por un trabajo específico.

3] Alcance:

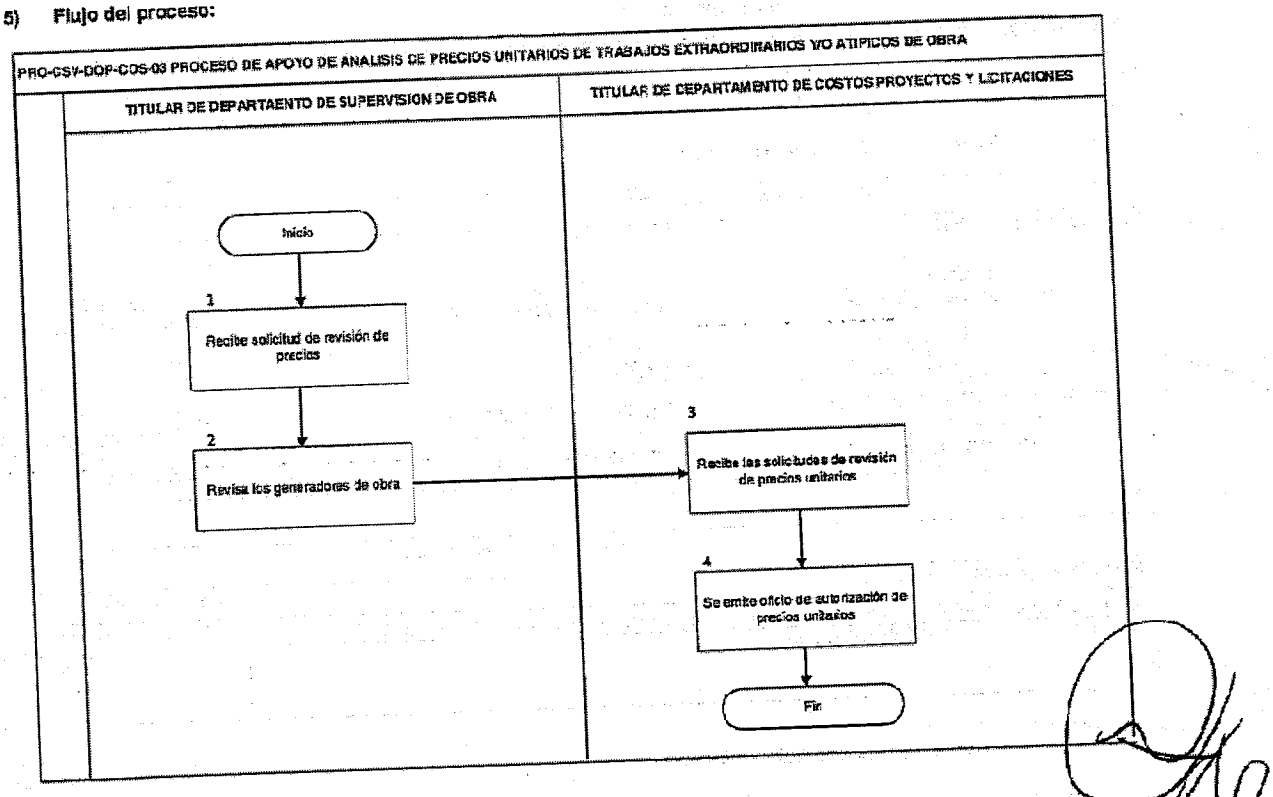
Inicia con la recepción de solicitud de revisión de precios unitarios atípicos de los trabajos por parte del contratista y termina con la emisión del oficio de autorización de precios unitarios atípicos al contratista.

4] Políticas de control:

- **4.1** Se utilizará la publicación en el Diario Oficial de la Federación para dar el valor determinado para la UMA del año en curso; para determinar el valor del factor de salario real y otros.
- **4.2** Acatar los lineamientos estipulados en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
- **4.3** Aplicar los lineamientos estipulados en el Programa de Desarrollo Urbano Centro de Poblacion Victoria de Durango 2025, el cual es un instrumento para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de Durango, que determina la política, la estrategia y las acciones del desarrollo urbano.
- **4.4** Aplicar los reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra	Recibe la solicitud de revisión de precios unitarios atípicos de los trabajos por parte del contratista.
2		Revisa generadores de obra de los precios unitarios atípicos y cantidades de obras excedentes del catálogo de contrato.
3	Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe la solicitud de revisión de precios unitarios atípicos anexado generadores de residencia para su revisión.
4		Emite oficio de autorización de precios unitarios atípicos al contratista. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
2.3 c	Números generadores de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 e	Análisis de precios unitarios	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
PROAP-CSV-DOP-COS-01	Proceso de apoyo para la elaboración de presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.12. Proceso de apoyo de ajuste de costo			
Código:	PRO-CSV-DOP-COS-04	Fecha aprobación:	3/12/2021

2) Objetivo:

Determinar la modificación al precio unitario de conceptos contratados.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud de ajuste de costos de los trabajos por parte del contratista y la remite, termina con la emisión del oficio de autorización del ajuste de costos. .

4) Políticas de control:

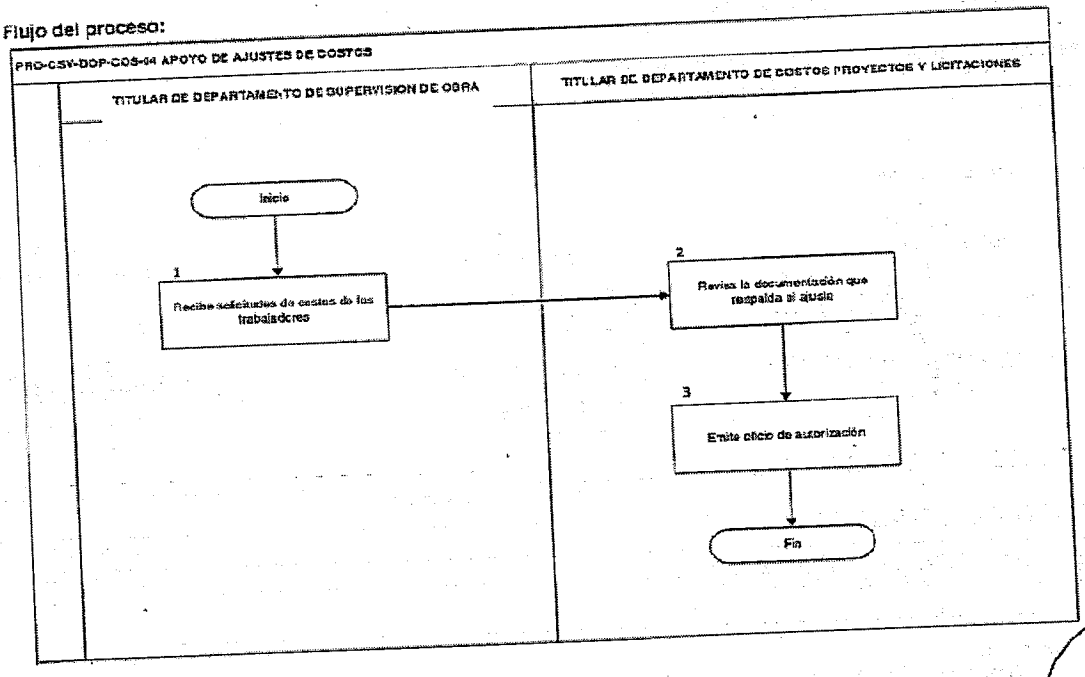
4.1 Se utilizará la publicación en el Diario oficial de la Federación para dar el valor determinado para la UMA del año en curso; para determinar el valor del factor de salario real y otros.

4.2 Aplicar los ajustes de costos de acuerdo a los conceptos de obra establecidos en los contratos celebrados con la comisión.

4.3 Lo que determine la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra	Recibe la solicitud de ajuste de costos de los trabajos por parte del contratista y la remite.
2	Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Revisa la documentación que respalda el ajuste de costos.
3		Emite oficio de autorización del ajuste de costos.
		Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
2.3 a	Presupuesto base	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 b	Calendario y programa de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 c	Números generadores de obra	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 d	Explosión de insumos	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado
2.3 e	Análisis de precios unitarios	Área de costos	Digital por tiempo indeterminado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
PROAP-CSV-DOP-COS-01	Proceso de apoyo para la elaboración de presupuesto

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Antonio Mercado Chavez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.1.13. Proceso de apoyo de elaboración de croquis de localización		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-PROY-04		

2) Objetivo:

Plasmar la información oficial que se tiene registrada de una colonia o fraccionamiento autorizado en croquis individuales para el trámite de regularización.

3) Alcance:

Inicia con la emisión de la solicitud de croquis de una parcela, colonia, reserva territorial o terreno y termina con la recepción de el croquis solicitado.

4) Políticas de control:

4.1 Se respetará lo establecido en los proyectos de las colonias y fraccionamientos autorizados para la regularización definitiva, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. y sus resolutivos.La publicación en el periódico oficial de los resolutivos en los que se autoriza la regularización definitiva de colonias y fraccionamientos.

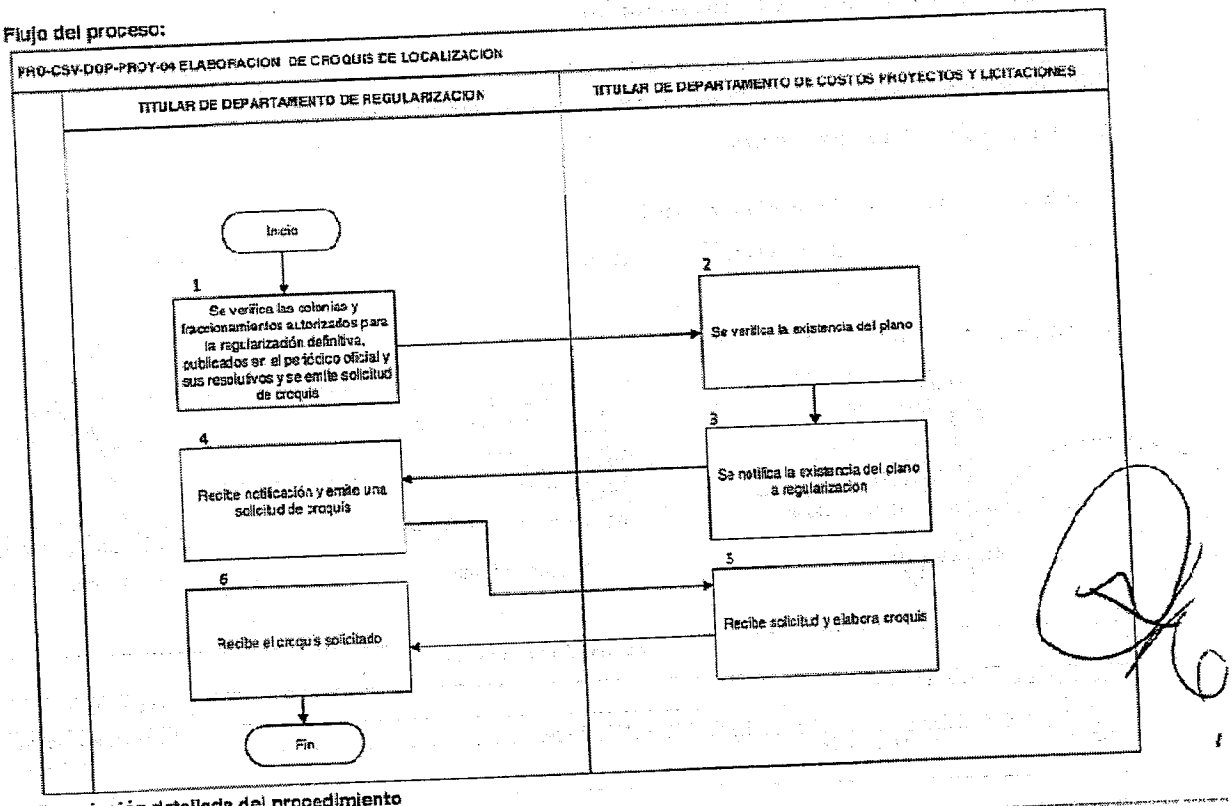
4.2 Las medidas, colindancias, orientación, delimitaciones y número de lotes plasmados en el plano autorizado, firmado y sellado de la colonia o fraccionamiento.

4.3 Medidas y colindancias levantadas en campo en caso de tratarse de colonias existentes.

4.4 Lo que el departamento de regularización determine para el cumplimiento del trámite ante la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Regularización	Se verifica las colonias y fraccionamientos autorizados para la regularización definitiva, publicacos en el periódico oficial y sus resolutivos,y se emite solicitud de croquis de una parcela, colonia, reserva territorial o terreno.
2	Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Verifica la existencia del plano de lotificación autorizado.
3	Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Envia notificación de exisercia del plano al Jefe de Departamento de Regularización.
4	Departamento de Regularización	Recibe notificación de existencia del plan y emite solicitud de croquis.
5	Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe la solicitud de croquis asi mismo elabora y envia el croquis al Jefe de Departamento de Regularización.
6	Departamento de Regularización	Recibe el croquis solicitado. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Anexos digitales que componen el archivo	Area de Costos	En archivo digital por tiempo indeterminado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.2.1. Proceso para la elaboración y distribución del block			
Código:	PRO-CSV-DOP-PRO-01	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) Objetivo:

Cumplir al 100% la demanda de Block, cumpliendo con todas las normativas aplicables y produciendo block de calidad.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de las materias primas para elaborar el block y termina con la entrega del block terminado al beneficiario.

4) Políticas de control:

4.1 El formato FOR-CSV-DAD-RMA-01 requisición, se elabora en base a el objetivo que designen las oficinas centrales al parque de materiales de acuerdo con el plan estatal de Vivienda.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de área:

1.- En base a los objetivos trazados se elabora la petición de materiales e insumos necesarios para la producción, por el jefe de área, se verifica en conjunto con el jefe de producción.
2.- Se revisa y firma, es enviado al departamento de recursos materiales.

4.2 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-01 denominado nota de ingreso, acredita el ingreso de la materia prima, así como del producto terminado al almacén. Para la emisión de este documento es necesario verificar los siguientes documentos auxiliares:

1.- Remisión.
2.- Factura.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el Jefe de Producción y/o jefe de almacén:

1.- El almacenista verifica los materiales en conjunto con el jefe de producción, así como la revisión de los documentos auxiliares.
2.-Proceden a firmar el formato y anotar observaciones en caso de ser necesario.
3.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.3 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-02 denominado nota de salida, es una orden que se emite cuando algún producto o servicio es solicitado por medio de una requisición por parte de las oficinas centrales. Esta nota es auxiliar para el control interno del área y sus registros en inventarios.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el Jefe de Área y/o jefe de almacén:

1.-El jefe de área recibe la requisición y es entregada al jefe de almacén.
2.-El jefe de almacén verifica las existencias y procede al llenado del documento.
3.-El personal que hará la entrega de materiales recabará la firma del beneficiario y entregará al jefe de almacén.
4.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.4 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-03 corte de existencias al cierre, es un formato utilizado por el jefe de almacén permite tener un mejor conocimiento de los productos del catálogo, además nos ayuda a conocer la situación del abasto o desabasto de almacén, con la finalidad de informar al jefe de área y tomar decisiones.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de almacén:

1.-El jefe de almacén elabora este documento a partir de las notas de entrada de producto terminado.
2.-La información es presentada de manera semanal por el jefe de almacén al jefe de área.
3.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.5 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-04 producto terminado, es un formato utilizado por el jefe de almacén, elaborado en conjunto con el jefe de producción el cual nos informa de manera semanal, la producción diaria e informa el número de mermas obtenidas en el proceso.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de almacén:

1.-El jefe de almacén en conjunto con el jefe de producción procede al llenado de la información.
2.-Se auxilian del formato de entrada, verifican la información y ambos firman el formato.
3.-El jefe de área valida y resguarda el formato.

4.6 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-05 verificación de montacargas, es utilizado por el jefe de producción, sirve para tener el registro del mantenimiento del montacargas, para llevar un seguimiento de los distintos servicios que se le aplican, al igual para el control de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de producción:

1.-El operador del montacargas hará una verificación diaria de las condiciones del vehículo, las informara al jefe de producción y en conjunto llenaran el formato.
2.-El jefe de producción hará de su conocimiento al jefe de área y entrega el formato firmado.
3.-El jefe de área lo verificar y hará el trámite correspondiente para su ejecución.

4.7 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-06 bitácora de seguimiento de contracción de producto, nos permite observar la evolución de los productos en distintas etapas desde su creación hasta una maduración de 28 días, con la finalidad de observar su evolución en relación con la calidad del material.

El formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de producción:

1.-Este formato lo utilizara el jefe de producción, será quien observe su evolución y tome los datos necesarios para establecer un criterio en base a la calicad del producto.
2.-Informara al jefe de área el cual verificar la información, la firmara y tomara las decisiones correspondientes de acuerdo con los resultados.

4.8 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-07 se utliza para verificar que el material pétreo surtido por el proveedor cumpla con las especificaciones que el área de producción requiere para una buena calidad del producto.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de producción y/o jefe de almacén:

1.-El jefe de producción o el jefe de almacén verifican y califica la calidad del material de acuerdo con los criterios establecidos en el formato y toma la decisión de recibir o no el material del proveedor.
2.-El jefe de almacén y el jefe de producción firman el formato y anotan observaciones en caso necesario.
3.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.9 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-08 se utiliza para verificar que el cemento llegue en buen estado para poder ser utilizado en producción.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de almacén:

1.- El jefe de almacén verifica las condiciones en las que el proveedor entrega el cemento y toma la decisión de aceptarlo o rechazarlo.
2.-El jefe de almacén elabora y firma el formato.
3.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.10 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-09 se utiliza para registrar la entrega de materiales del jefe de almacén al jefe de producción para elaborar producto.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera por el jefe de almacén:

1.-El jefe de almacén anota tipo y cantidades de material a entregar al jefe de producción.
2.-El jefe de producción verifica tipo y cantidades de material a recibir, ambos firman el formato y realizan observaciones en caso de ser necesario.
3.-El jefe de área valida y firma el formato.

4.11 El formato FOR-CSV-DAD-PQM-11 se utiliza para llevar un registro del mantenimiento preventivo a las maquinas que se utilizan en el proceso de producción.

Dicho formato es utilizado de la siguiente manera:

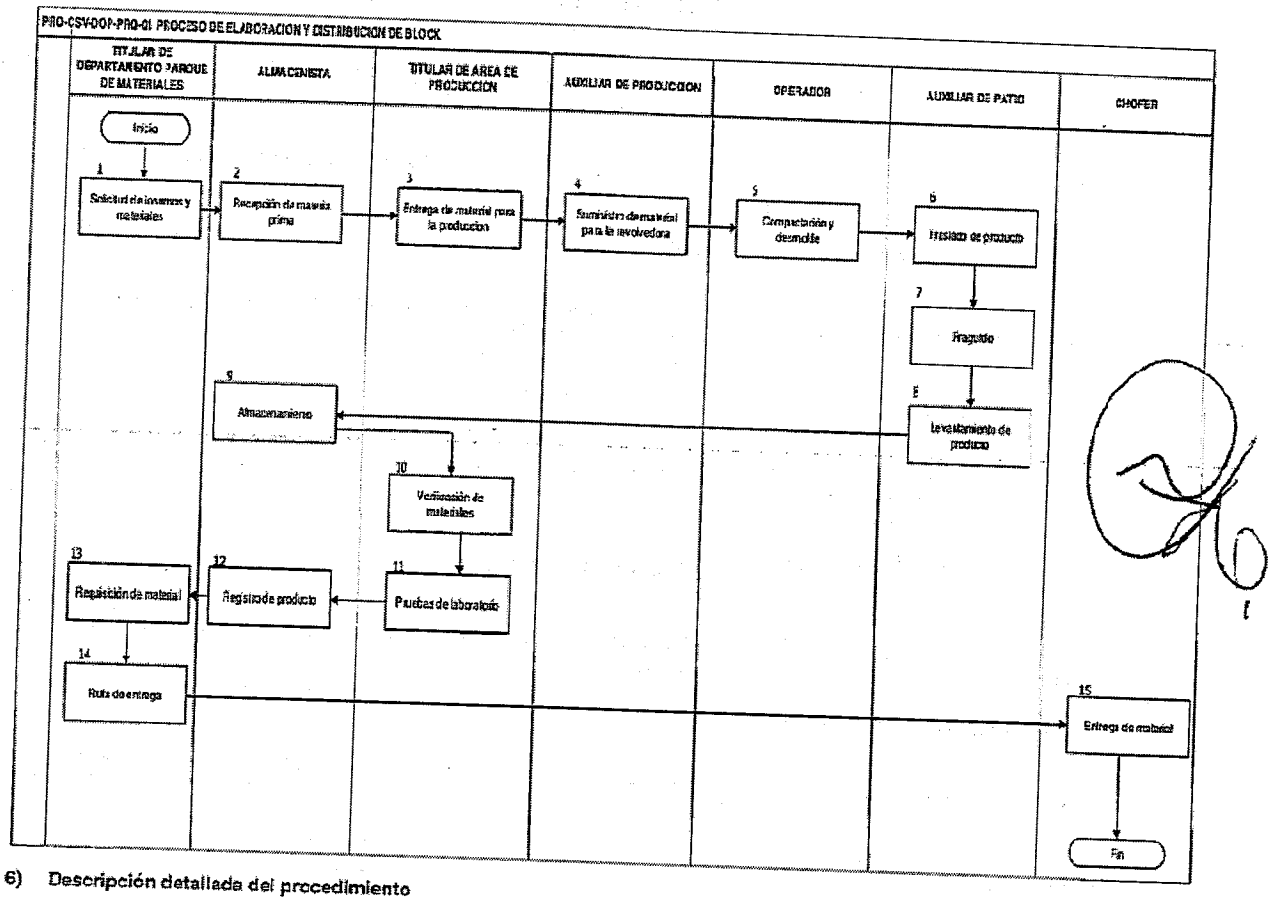
1.- El operador en turno de la maquina llena los campos requeridos, realiza observaciones en caso de ser necesario y firma formato.
2.- El jefe de producción realiza una inspección visual del mantenimiento realizado y firma formato. 3.-El jefe de área valida y firma el formato.

Las pruebas de laboratorio son ejercidas por un auxiliar de patio con conocimiento técnico de suelos, el cual practica distintas pruebas tanto a la materia prima como al producto terminado, con la finalidad de verificar su calidad y estar bajo la regla de las Normas Oficiales Mexicanas.

Dicho formato se utiliza de la siguiente manera:

1.-Se genera la información y es verificada por el jefe de producción.
2.-El jefe de área recibe la información, valida y firma el formato.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicita las materias primas para la producción.
2	Almacenista	Recibe la materia prima y verifica las unidades de medida.
3	Titular de Área de Producción	Entrega de material para la producción.
4	Auxiliar del Área de Producción	Suministra la materia prima en la revolvedora, alimentando la tolva.
5	Operador del Área de Producción	Realiza la tarea de compactación de materia prima y desmolde del producto.
6	Auxiliar de Patio	Realiza el traslaco de las tarimas al patio de almacenamiento estibándolas

7		Realiza fraguado y ejecuta una serie de riegos en intervalos de tiempo y de acuerdo con las condiciones climáticas.
8		Realiza levantamiento de producto y ejecuta una serie de riegos en intervalos de tiempo y de acuerdo con las condiciones climáticas.
9	Almacenista	Recibe y registra el producto terminado dentro del corte de inventarios diario.
10	Titular de área de produccion	Realiza las pruebas de medición y contracción a los productos terminados.
11	Titular de área de producción	Realiza las pruebas equivalentes a la materia prima y de resistencia a los productos terminados de acuerdo con las NOM.
12	Almacenista	Registra el producto terminado.
13	Titular de Departamento de Recursos Materiales	Recibe las solicitudes para entrega de producto terminado a los beneficiarios.
14	Titular de Departamento de Recursos Materiales	Planea la ruta de entrega.
15	Chofer	Transporta en vehículos oficiales con la carga para hacerla llegar al beneficiario por parte de los auxiliares de patio. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
FOR-CSV-DAD-RMA-01	Requisición	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-01	Nota de entrada	Almacenista	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-02	Nota de salida	Almacenista	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-03	Corte de existencias al cierre	Almacenista	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-04	Producto terminado	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-05	Verificación de montacargas	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-06	Bitácora de seguimiento de contracción de producto	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-07	Bitácora de revisión y recepción de material pétreo	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-08	Bitácora de revisión y recepción de cemento	Jefe del Área de Producción	5 años - físico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. -

FOR-CSV-DAD-PQM-09	Bitácora de entrega recepción de materiales de producción	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
FOR-CSV-DAD-PQM-11	Bitácora de mantenimiento preventivo	Jefe del Área de Producción	5 años - físico
	Bitácora de pruebas de laboratorio	Auxiliar de patio	5 años - físico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.3.1. Proceso de estudios topográficos			
Código:	PRO-CSV-DOP-SOV-01	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) **Objetivo:**

Llevar el control de los levantamientos topográficos que se realizan en el Departamento de Supervisión de Obra, contribuyendo al alcance de las metas y objetivos de la Comisión.

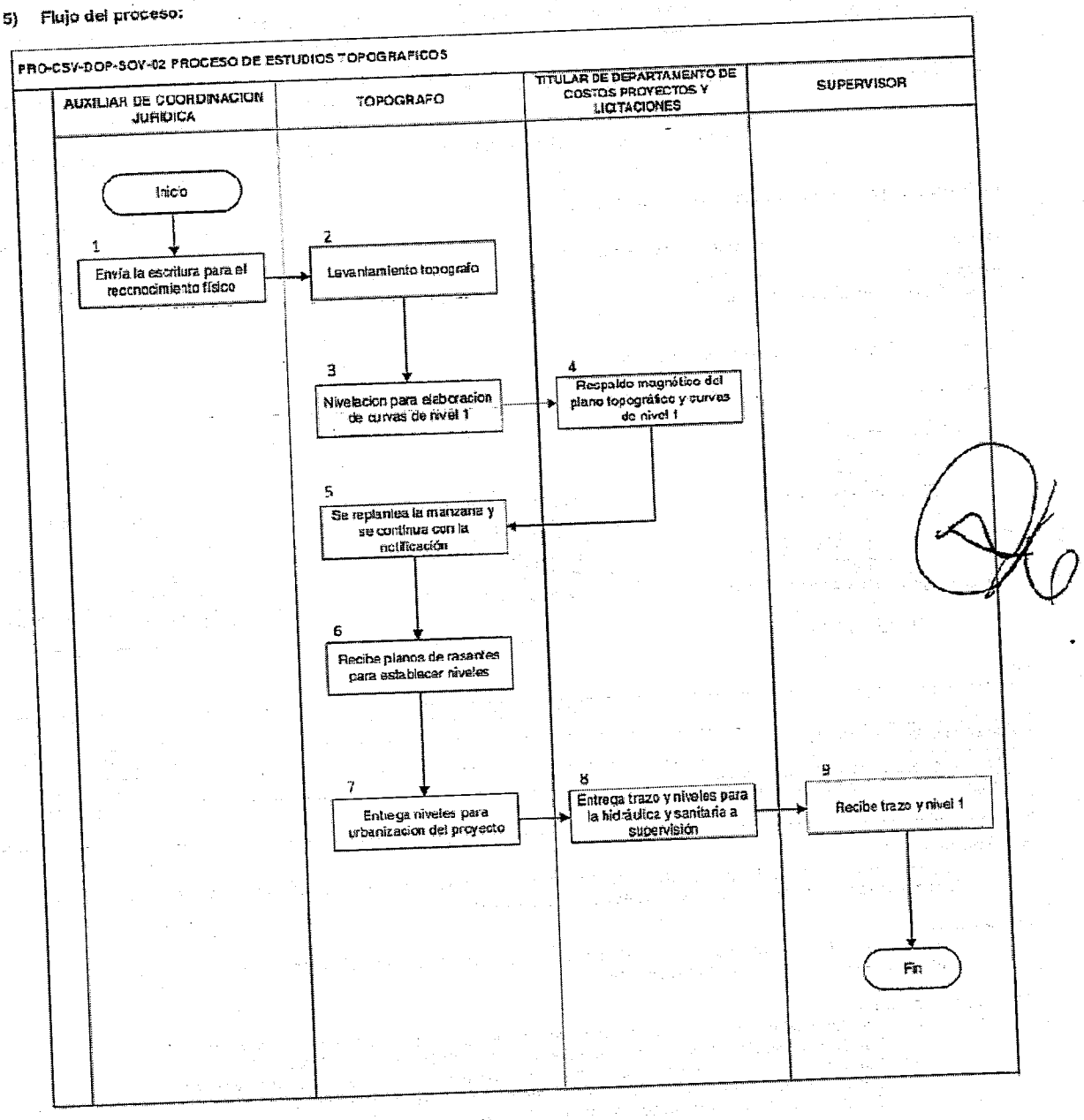
3) **Alcance:**

Inicia con el envío de la información por parte del topógrafo y termina con la graficación de los datos para dictaminar la viabilidad de la ejecución del programa en turno.

4) **Políticas de control:**

- **4.1** Dar Cumplimiento a la Ley de Obras Públicas Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- **4.2** Dar Cumplimiento a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- **4.3** Dar Cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- **4.4** Dar cumplimiento a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **4.5** Dar Cumplimiento a la Reglas de Operación de los diversos programas.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	Envía la escritura y/o cuadro de construcción para el reconocimiento físico en campo de dicho plano .
2	Topógrafo	Realiza levantamiento topográfico de acuerdo al cuadro de construcción y/o escrituras.
3		Realiza la nivelación para la elaboración de curvas de nivel.
4	Jefe del Departamento de Costos, proyectos y Licitaciones	Recibe el respaldo magnético del plano topográfico y curvas de nivel para la elaboración de proyectos y lo remite al topógrafo.
5		Replantea el manzaneo y se continua con la lotificación en campo.
6	Topógrafo	Recibe plano de rasantes para establecer niveles.
7		Entrega de niveles para urbanización del predio, cordonería, pisos terminados, muretes de acometida y registros al supervisor.
8		Entrega Trazo y nivelación de la obra para la red hidráulica, sanitaria y para guarniciones, al supervisor.
9	Supervisor de Obra	Recibe Niveles para urbanización del predio así mismo el trazo y nivelado de la obra. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Expediente	Costos , proyectos y Licitaciones	5 años – físico o electrónico
No aplica	Expediente unitario	Área de supervisión	5 años – físico o electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1) Información del procedimiento

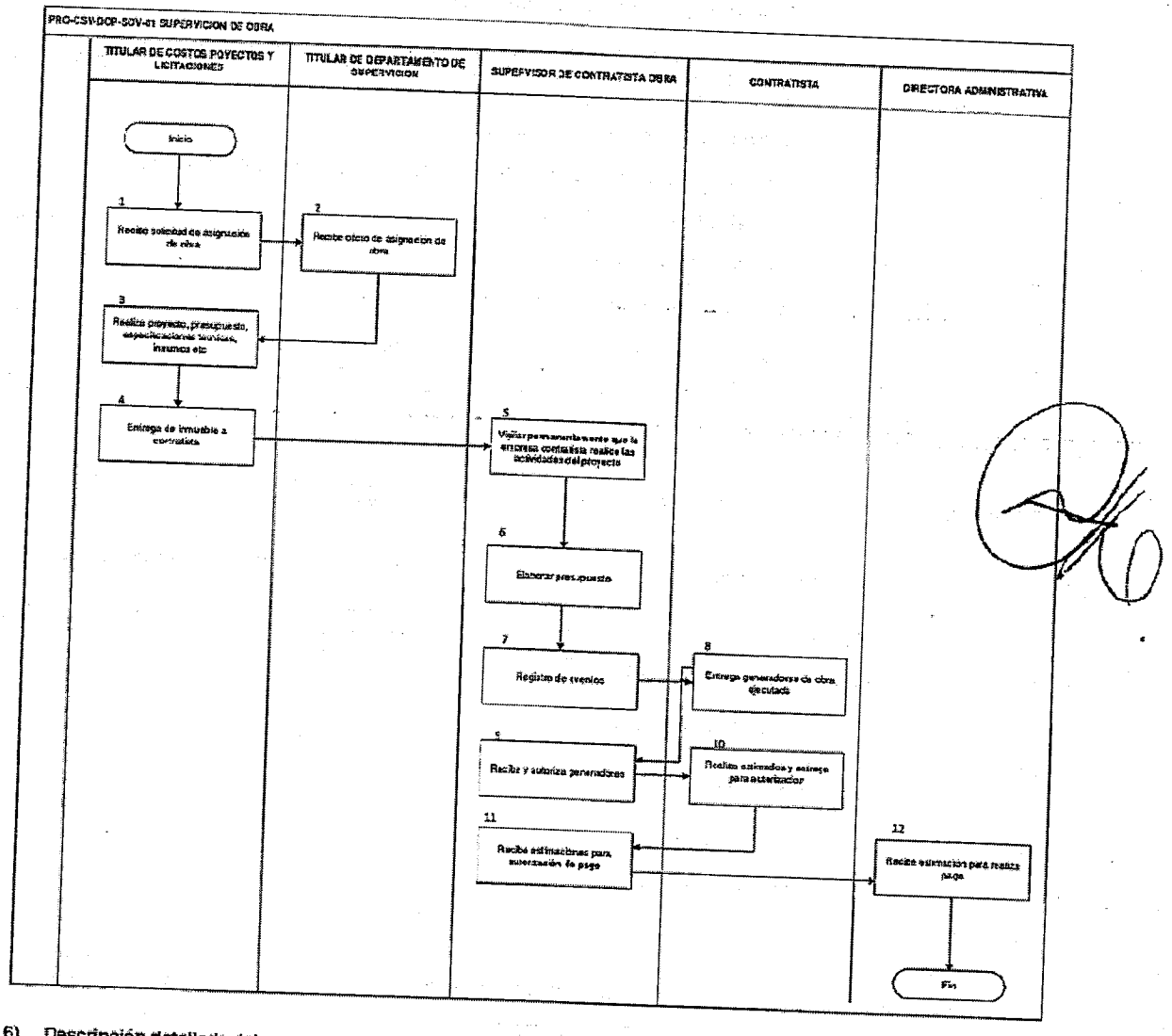
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.4.3.2. Proceso de supervisión de obra		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DOP-SCV-02		

2) **Objetivo:**
Revisar que el trabajo sea realizado de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones constructivas para contribuir a que se cumplan los objetivos del proyecto, como los alcances, el tiempo, el costo y la calidad.

3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de asignación de supervisor de obra y termina con las estimaciones para realizar los pagos de la obra.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 Dar Cumplimiento a la Ley de Obras Públicas Relacionados con la mismas y su Reglamento.
- 4.2 Dar Cumplimiento a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- 4.3 Dar Cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.4 Dar cumplimiento a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.5 Dar Cumplimiento a la Reglas de Operación de los diversos programas.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Recibe solicitud de asignación de supervisor de obra.
2	Jefe de Departamento de Supervisión	Recibe oficio de asignación del supervisor.
3	Jefe del Departamento de Costos, Proyectos y Licitaciones	Realiza Proyecto ejecutivo, presupuesto, precios unitarios, especificaciones técnicas, calendario de obra, padrones, relación de bancos de material, listado de insumos y programa.

4		Realiza entrega del inmueble al contratista para inicio de trabajos.
5	Supervisor de Obra	Vigila permanentemente que la empresa contratada realice las actividades establecidas en proyecto ejecutivo, basado en el procedimiento de construcción, especificaciones, normas y programas, o Uso de la bitácora electrónica.
6		Elabora Presupuestos y términos específicos.
7		Registra en bitácora de eventos el desarrollo de actividades importantes de la obra.
8	Contratista	Entrega generadores de obra ejecutada.
9	Supervisor de Obra	Revisa y autoriza generadores .
10	Contratista	Realiza estimación y entrega para su autorización.
11	Supervisor de Obra	e Recibe estimación para autorización y tramite de pago.
12	Director Administrativo	Recibe estimación para la realización de pago . Fin.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
1	Expediente unitario	Dirección Operativa	5 años – Físico o Electrónico
2	Estimaciones	Dirección Administrativa	5 años – Físico o Electrónico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director Operativo)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Arq. Jorge Arturo Martínez Roldán	Ing. Saulo Villarreal Solís	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:			
4.5.1 Definición anual de la matriz de Indicadores para resultados (MIR)		Versión No.:	1
Código:	PRO-CSV-DPL-01	Fecha aprobación: 3/12/2021	

2) **Objetivo:**

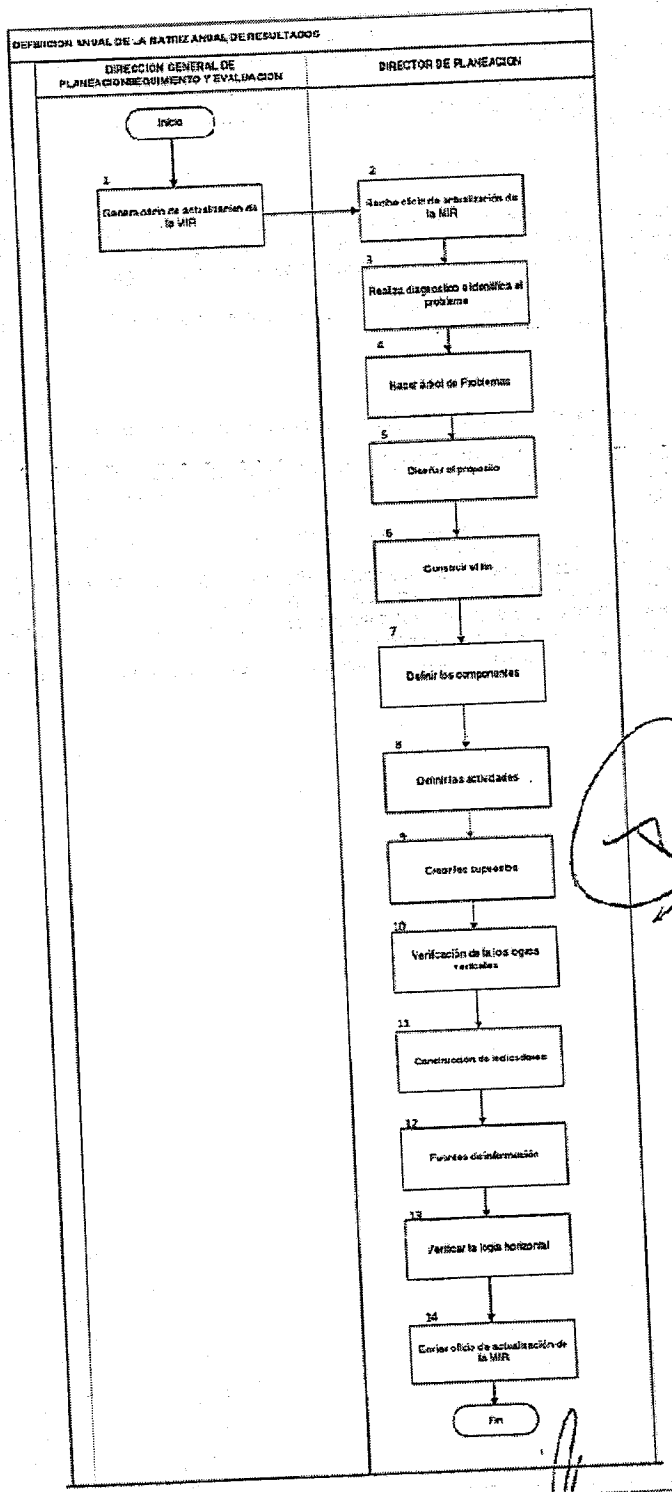
Crear una matriz de indicadores para resultados y así consolidar una herramienta de planeación que identifique en forma resumida los objetivos de un programa, incorporando indicadores de resultados y gestión que midan dichos objetivos e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

3) **Alcance:** Inicia con el oficio de actualización de la MIR y termina con el envío de la MIR por medio de oficio a Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Se deberá aplicar los lineamientos generales para la evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal.
- 4.2 Se deberá utilizar la guía para la elaboración de la matriz de indicadores para resultados.
- 4.3 Para la realización de la MIR deberá aplicar la metodología de marco lógico en el proceso de elaboración de matriz.
- 4.4 Se deberá utilizar el Sistema de Evaluación del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público para evaluar los resultados de la MIR.
- 4.5 Se deberán utilizar fuentes estadistas como INEGI, CONEVAL, CONAVI o INFONAVIT
- 4.6 Se deberán utilizar las fuentes estadísticas más recientes.
- 4.7 Se revisarán en periodos anuales los avances del fin y el propósito, así mismo se asignan las metas basadas en el presupuesto que recibirá la Dependencia.
- 4.8 Se capturará en periodos bimestrales los avances de las actividades de los componentes de la matriz.

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Genera el oficio de actualización de la matriz de Indicadores para resultados.
2	Dirección de Planeación	Recibe el oficio de actualización de la matriz de Indicadores para resultados.
3		Realiza un diagnóstico para conocer la situación actual en la que se encuentra el estaco respecto al rezago de vivienda y utilizar fuentes estadísticas oficiales para conocer su estado e identificar el problema
4		Hace un árbol del problema y diseñar un programa que resuelva la problemática.
5		Diseña el propósito a partir del cambio esperado en población objetivo como resultado de recibir los bienes o servicios que produce el programa.
6		Construye el fin estableciendo el objetivo del desarrollo y objetivos estratégicos de la dependencia, el programa busca contribuir para su solución en el mediano o el largo plazo.
7		Define los componentes con los bienes y servicios que deberán ser producidos o entregados por el programa a la población objetivo.
8		Define las actividades las cuales son las principales acciones que se deben realizar para producir o entregar los componentes.
9		Crea los supuestos a partir de factores externos fuera del control del programa que inciden el logro del objetivo.
10		Realiza la verificación lógica vertical la cual consiste en presentar una adecuada lógica sobre si el fin logrará terminar con la problemática aplicando los supuestos.
11		Construye los indicadores a partir de una relación entre dos variables para referir los objetivos alcanzados por el programa y tener un marco de referencia para medir el desempeño.
12		Define los medios de verificación y agregar las fuentes de información para calcular los indicadores.
13		Verifica la lógica horizontal se analizan los indicadores con el fin, propósito, componentes y las actividades con esto puedes obtener la consistencia de la lógica de la MIR, en caso de no tener sentido alguna de las verificaciones se regresa al componente equivocado.
14		Envía oficio de actualización de la matriz de indicadores para resultados con la nueva MIR actualizada a la Dirección General de Planeación. Seguimiento y Evaluación. Fin.

7) Formatos anexos y egistros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Cedula de Indicadores	Director de Planeación	Indefinido, digital
No aplica	Formato Metodología de marco lógico	Director de Planeación	Indefinido, digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de Nueva Creación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Planeación)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Saulo Villarreal Solis	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

1)

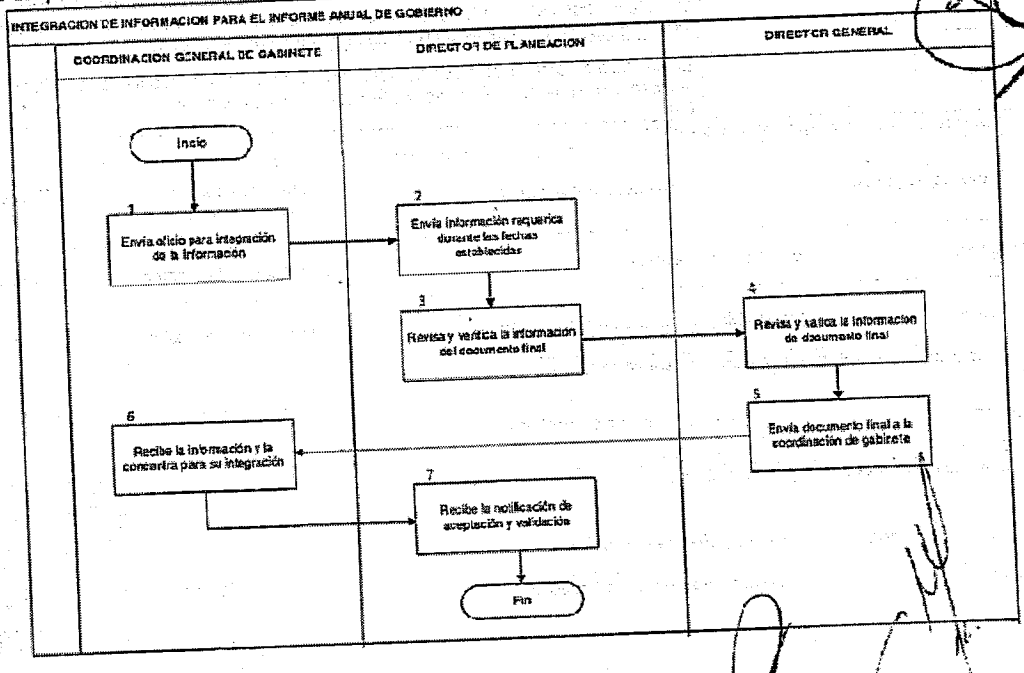
Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.5.2 Integración de información para el Informe Anual de Gobierno		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DPL-02		

2) **Objetivo:**
Integrar toda la información de los resultados obtenidos por la Comisión necesaria para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.

3) **Alcance:**
Inicia con la integración de la información de los programas que opera la Comisión con la participación de los Directores para después ser enviado a validación de la Coordinación General de Gabinete y termina con la notificación de validación de la información por parte de la Coordinación General de Gabinete..

4) **Políticas de control:**
4.1) La información que se recopila deberá ser validada por el titular de la Comisión.
4.2) La información que es presentada deberá ser integrada y revisada por el titular de la Dirección de Planeación.
4.3) La información generada deberá ser validada por Director General de la Comisión.

5) **Flujo del proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Coordinación General de Gabinete	Envía requerimiento para la integración de la información a presentar en cada informe anual de Gobierno mediante oficio a la Dirección de Planeación.
2	Director de Planeación	Envía solicitud de información para tener los avances de la operación de programas, indicando las fechas establecidas por la Coordinación General de Gabinete.
3		Revisa la información y redacción de documento final una vez que dispone de la información recabada que ha sido suministrada por las distintas unicades de la Comisión para posteriormente ser turnada al titular de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
4	Director General	Revisa y valida la información y en caso de creerlo necesario solicita se realicen los ajustes necesarios.
5		Envía documento final a la Coordinación General de Gabinete para su posterior Validación.
6	Coordinación General de Gabinete	Revisa y valida la información y, en caso de ser necesario solicita se realicen los ajustes necesarios.
7	Director de Planeación	Recibe notificación de aceptación y da seguimiento anual. Fin.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio	Director de Planeación	2 Años - físico
No aplica	Oficio	Director de Planeación	2 Años - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Planeación)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Saulo Villarreal Solis	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
4.5.3. Actualización del Manual de Procedimientos		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DPL-03		

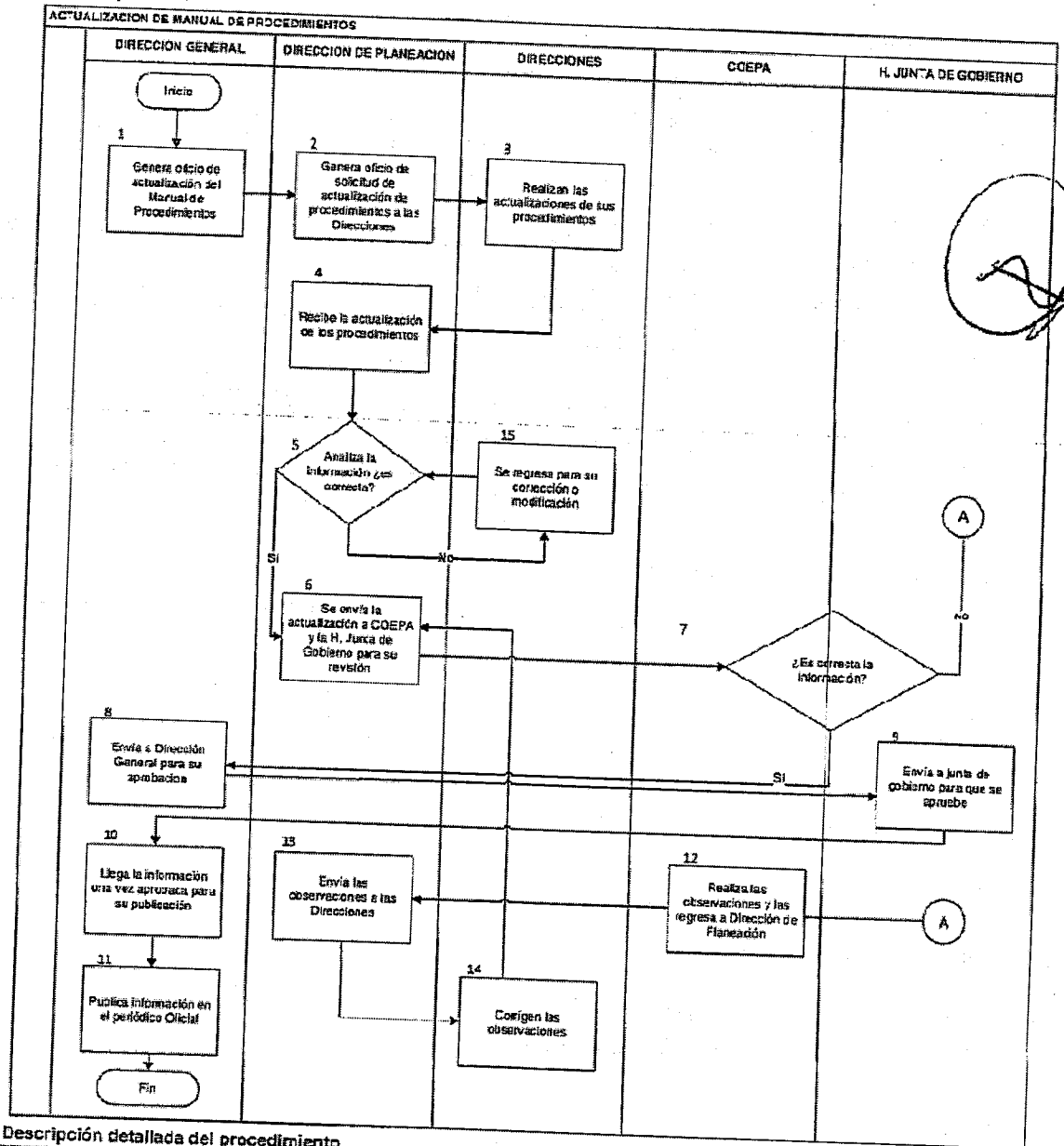
2) **Objetivo:**
Generar actualizaciones anuales del Manual de Procedimientos para que este vigente.

3) **Alcance:**
Inicia con el oficio de actualización del Manual de Procedimientos y termina con con su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

4) **Políticas de control:**
4.1 El Manual de Procedimientos deberá estar aprobado por la Junta de Gobierno.
4.2 El Manual de Proceidmientos deberá estar debidamente firmado por el Director General y los servidores públicos que participaron en su elaboración.
4.3 El Manual de Procedimientos deberá estar apegado al funcionamiento de la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Genera oficio de actualización de manual de procedimientos.
2	Director de Planeación	Genera oficio de solicitud de actualización de procedimientos a las Direcciones.
3	Direcciones	Realiza actualizaciones de sus procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 09/12/2021	Versión. 1

4	Dirección de Planeación	Recibe la actualización de los procedimientos.
5	Dirección de Planeación	¿La información es correcta? Si, continua con el proceso No pasa a la actividad 15.
6	Dirección de Planeación	Se envía la información a COEPA y a la H. Junta de Gobierno.
7	COEPA / H. Junta de Gobierno	Recibe la información. ¿La información Es correcta? Si, Continua con el proceso No, Pasa a la actividad 12.
8	Dirección General	Recibe y Envía el proyecto de actualización de manual del procedimientos a H. Junta de Gobierno para su aprobación.
9	H. Junta de Gobierno	Aprueba el Manual de Procedimientos.
10	Dirección General	Llega el acta aprobada con el manual de procedimientos aprobado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
11	Dirección General	Publica la información en el periódico oficial. Fin.
12	COEPA	Realiza las observaciones y las regresa a dirección de planeación.
13	Dirección de Planeación	Recibe y envía las observaciones a las Direcciones.
14	Direcciones	Corrige y envían de vuelta la información rectificada y pasan a la actividad 6.
15	Direcciones	Regresan la información para su corrección o modificaciones y pasan a la actividad 5.

7) **Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio	Director de Planeación	2 Años - físico
No aplica	Oficio	Director de Planeación	2 Años - electrónico

8) **Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

10) **Control de emisión**

Elaboró (Director de Planeación)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Saulo Villarreal Solis	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	
4.5.4 Actualización del Manual de Organización		Fecha aprobación: 3/12/2021	
Código:	PRO-CSV-DPL-04		

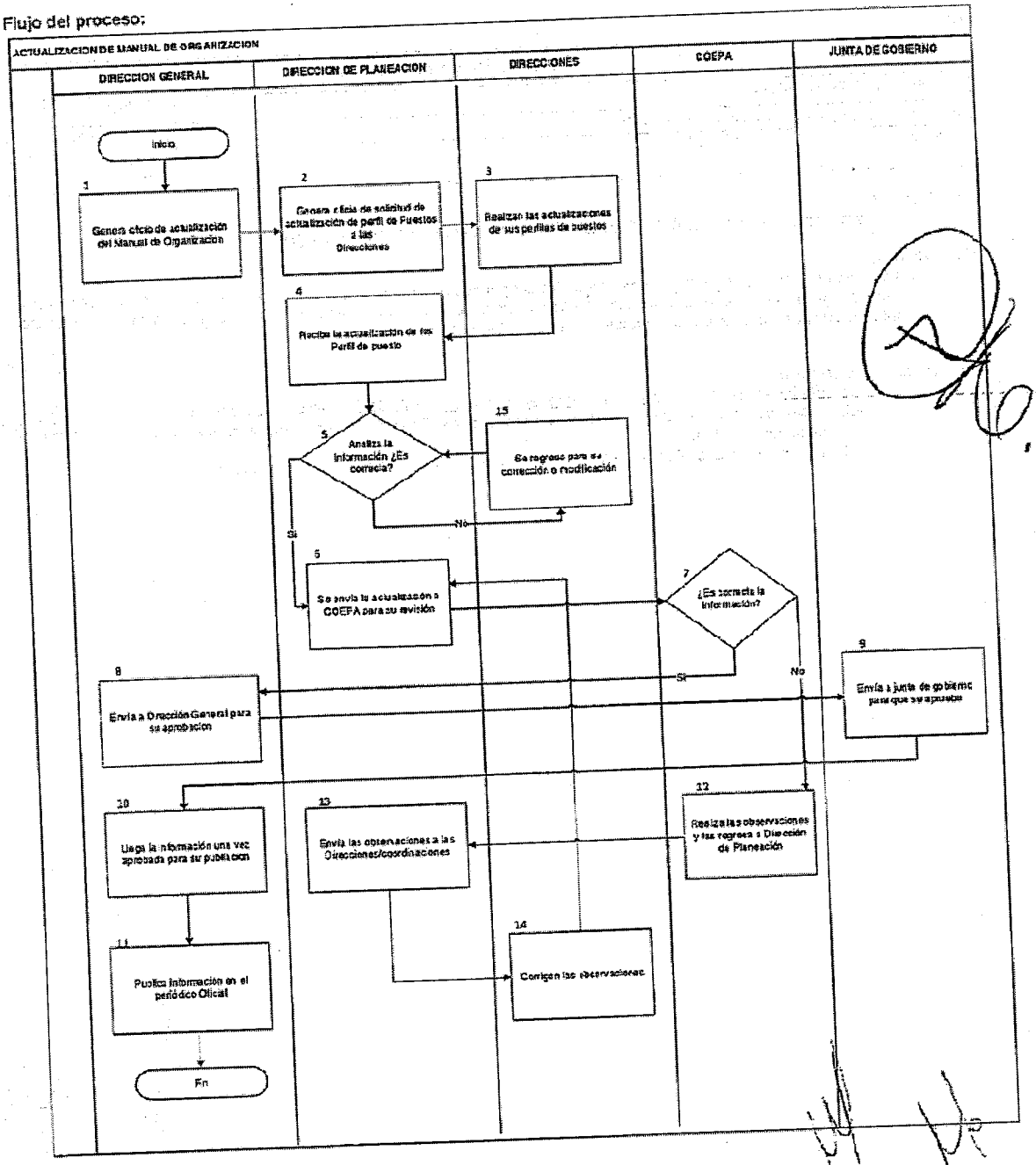
2) **Objetivo:**
Generar actualizaciones anuales del Manual de Procedimientos para que este vigente.

3) **Alcance:**
Inicia con la integración de la información de los programas que opera la Comisión con la participación de los Directores para después ser enviado a validación de la H. Junta de Gobierno y termina con la notificación de validación de la información por parte de la Coordinación General de Gabinete.

4) **Políticas de control:**
- 4.1 El Manual de Organización se debera aprobar por H Junta de Gobierno de la Comisión.
- 4.2 El Manual de Organización se debera aprobar por el Director General y los servidores públicos que participaron en su elaboración.
- 4.3 El Manual de Organización debera estar apegado al funcionamiento de la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

5) Flujo del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Genera oficio de actualización de manual de organización.
2	Director de Planeación	Genera oficio de solicitud de actualización de perfiles de puestos a las Direcciones.
3	Direcciones	Realiza actualizaciones de susperfiles de puestos.
4	Dirección de Planeación	Recibe la actualización de los perfiles de puesto.
5	Dirección de Planeación	¿La información es correcta? Si Continua. No pasa a la actividad 15.
6	Dirección de Planeación	Envía la información a COEPA.
7	COEPA	Recibe la información. ¿La información es correcta? Si, Continua No, Pasa a la actividad 12.
8	Dirección General	Recibe y envia el proyecto de actualización de manual de organizacion a H. Junta de Gobierno para su aprobación.
9	H. Junta de Gobierno	Aprueba el proyecto de manual de organización.
10	Dirección General	Llega el acta aprobada con el manual de organizacion aprobado para su publicación.
11	Dirección General	Publica la información en el periódico oficial. Fin.
12	COEPA	Realiza las observaciones y las regresa a dirección de planeación
13	Dirección de Planeación	Recibe y envía las observaciones a las Direcciones.
14	Direcciones	Corrige y envía de vuelta la información y pasan a la actividad 6.
15	Direcciones	Regresa la información para su corrección o modificaciones y pasan a la actividad 5.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Oficio	Director de Planeación	2 Años - físico
No aplica	oficio	Director de Planeación	2 Años - electrónico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
Nuevo		Documento de nueva creación.

PARA TODOS DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró (Director de Planeación)	Revisó (Director de Planeación)	Autorizó (Director General)
Ing. Saulo Villarreal Solis	Ing. Saulo Villarreal Solis	C. Alfonso Mercado Chávez
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

5.- Glosario.

Términos	Definiciones
AMD	Aguas del Municipio de Durango.
ByCENED	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
CCCESVD	Código de Conducta de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
CCED	Código Civil del Estado de Durango.
CCF	Código Civil Federal.
CÉPEED	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
CFF	Código Fiscal de la Feceración.
CGNRSEP	Coordinación General de Normalividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
CGTPEED	Coordinación General de Transparencia del Estado de Durango.
CNPP	Código Nacional de Procedimientos Penales.
COEPA	Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua.
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda.
CONOREVI	Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda A.C.
CPELSC	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
CPELSC	Código Penal del Estaco Libre y Soberano de Durango.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .
DADDH	Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
DCSE	Dirección de Comunicación Social del Estado.
DGC	Dirección General de Catastro.
DGCED	Dirección General de Catastro del Estado de Durango.
DIF	Desarrollo Integral para la Familia Estatal.
DMC	Dirección Municipal de Catastro.
DMDU	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano.
DMDU	Dirección Municipal de Desarrollo Urbano.
DMPC	Dirección Municipal de Protección Civil.
DPED	Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
DRPPC	Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
DTIT	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

DUDH	Declaración Universal de los Derechos Humanos.
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FONDO AVVE	Fondo de Ahorro Voluntario para Vivienda.
FONHAPO	Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
GPS	Sistema de Posicionamiento Global.
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública.
INEVAP	Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
INFOMEX	Sistema de solicitudes de información.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LAASED	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LBED	Ley de Bienes del Estado de Durango.
LCED	Ley de Condominios del Estado de Durango.
LDFRHEDM	Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
LDSED	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.
LEPED	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
LERAPEMD	Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
LFT	Ley Federal del Trabajo
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LFTAIPG	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGDUED	Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango.
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LGTOC	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
LJAED	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
LOAPED	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
LOPED	Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
LPCGPED	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
LPDPPSOED	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
LPED	Ley de Pensiones del Estado de Durango.
LPED	Ley de Planeación del Estado de Durango.
LPNFED	Ley de Protección de los No Fumadores del Estado de Durango.
LRSPEM	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
LTAIPED	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
LTSTPED	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
LVED	Ley de Vivienda del Estado de Durango.
PIDCP	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
PIDESC	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
RAN	Registro Agrario Nacional.

RICESVD	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango.
RLAASED	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLOPED	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
SECOPE	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
SERICA	Sistema Electronico de Recaudación de Ingresos de Cuotras, Aportaciones
SEVAC	Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIG	Sistema de Información Gubernamental.
STSTPED	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
UT	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
UTM	Sistema de coordenadas universal transversal de Mercator.
ZAP	Zona de Atención Prioritarias.

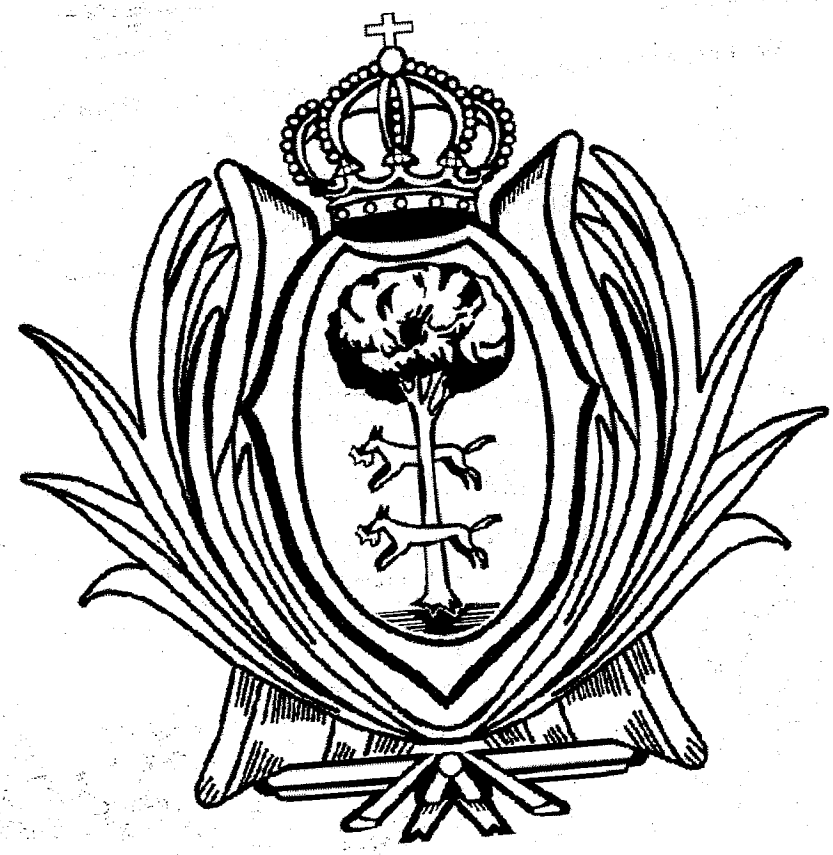
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. COESVI-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 03/12/2021	Versión. 1

Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Procedimientos

C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ
Director de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango

C.P. VERÓNICA DEL ROCÍO DURAN ÁBREGO
Dirección Administrativa

ING. SAULO VILLARREAL SOLIS
Dirección de Planeación



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado