

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 18 DEL AÑO 2025.

No. 3

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

VIVIENDA BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE VIVIENDA BIENESTAR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vivienda Bienestar

JUNIO-2024

Índice	
Capítulos	
I. Introducción.	1
II. Objetivo del Manual de Organización.	2
III. Antecedentes históricos.	3
IV. Marco jurídico.	6
V. Misión y visión.	9
VI. Estructura orgánica.	10
VII. Organigramas.	11
1. 11	
2. 12	
VIII. Cédulas de descripción de puesto	16
IX. Directorio.	91
X. Exhorto.	96
XI. Foja de firmas	97

I. Introducción.

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral de Vivienda Bienestar, con base en la estructura orgánica vigente y en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

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

Este manual es de utilidad práctica y permitirá identificar los antecedentes históricos que le dieron origen, su ámbito de acción marcado en las diversas disposiciones y fundamentos jurídicos. La Estructura Orgánica y los Organigramas General y Específico muestran ordenadamente las áreas, sus interrelaciones jerárquicas dentro de la institución. Así mismo contempla el decreto de creación número 836 de fecha veintiocho de marzo del año dos mil nueve, así como el decreto mediante el cual se reforman y se derogan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca, con número 769, de fecha cinco de enero del año dos mil veintitrés, incluyendo la descripción de puestos, funciones y/o responsabilidades, relaciones entre las áreas administrativas, los puestos subordinados directos e indirectos, el perfil básico que requiera cada puesto y el directorio de los servidores públicos pertenecientes a esta entidad, así como las acciones que deberán desarrollarse para su adecuado funcionamiento y contribuir al logro de las metas comprometidas en razón de una mayor eficiencia y productividad.

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

Definir las responsabilidades y funciones de las áreas que integran Vivienda Bienestar, lo que permitirá que el personal identifique sus interrelaciones jerárquicas, así como las metas y objetivos que se pretenden alcanzar en cada puesto, evitando con ello duplicidad de funciones, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, identificar con claridad las actividades que le corresponde realizar, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

III. Antecedentes históricos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el mes de septiembre de 2017, se rediseñó la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Vivienda para adecuarla a las necesidades operativas de los programas normales y emergentes que ejecuta la Comisión Estatal de Vivienda.

El 16 de febrero del 2019 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Vivienda.

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de enero del año 2023, se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca, entre ellos el cambio de denominación de la Comisión Estatal de Vivienda a Vivienda Bienestar.

Atendiendo al Eje 5, Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo de Oaxaca contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en donde se estableció que la organización de la Administración Pública Estatal deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción planteados dentro de este último, en febrero del año 2023 se autorizó la nueva estructura orgánica de Vivienda Bienestar.

El proceso de reorganización administrativa de Vivienda Bienestar, implicó alinear el Reglamento Interno a la nueva estructura organizacional, autorizada en el mes de Febrero del 2023, con el fin de incorporar las facultades de las áreas administrativas que fueron autorizadas e incluidas durante el proceso de actualización, por lo que en fecha 10 de febrero del año 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de Vivienda Bienestar.

IV. Marco Jurídico.

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Ley de Vivienda.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 14 de mayo de 2019.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada 30 de enero de 2018.

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 22 de julio del 2023.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de octubre de 2016.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2022.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto del 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre del 2001.
Última reforma publicada el 06 de agosto del 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.

Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2009.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 29 de julio del 2023.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.
Última reforma publicada el 18 de septiembre del 2021.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre del 2011.
Última reforma publicada el 14 de octubre del 2023.

CODIGOS

(C.F.R.)

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de Vivienda Bienestar

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 10 de febrero de 2024.

NORMATIVIDAD

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 18 de diciembre de 2021.

V. Misión y visión.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VI. Estructura orgánica.

1. Dirección General

1.0.1 Unidad Administrativa

- 1.0.1.1 Departamento de Contabilidad
- 1.0.1.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.3 Departamento de Fondos y Valores
- 1.0.1.4 Departamento de Servicios Generales

1.0.2 Unidad Jurídica

- 1.0.0.1 Departamento de Seguimiento y Vinculación

1.1 Dirección de Planeación y Presupuesto

1.1.1 Unidad de Planeación y Programación

- 1.1.1.1 Departamento Presupuestal
- 1.1.1.2 Departamento de Integración de Expedientes Técnicos
- 1.1.1.3 Departamento de Licitaciones

- 1.1.0.1 Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.1.0.2 Departamento de Expedientes Unitarios de Obra
- 1.1.0.3 Departamento de Atención Social

1.2 Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

- 1.2.0.1 Departamento de Promoción de Vivienda
- 1.2.0.2 Departamento de Esquemas de Financiamiento
- 1.2.0.3 Departamento de Enlace Institucional
- 1.2.0.4 Departamento de Atención a Desastres

1.3 Dirección de Obras y Adquisiciones

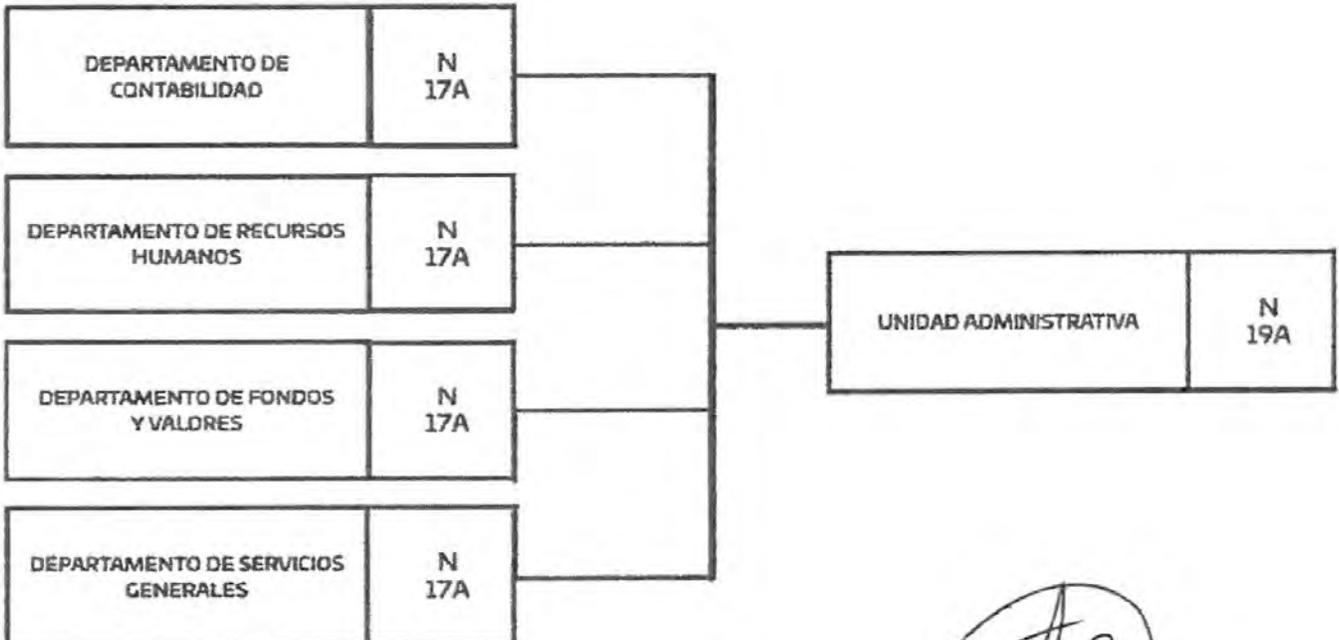
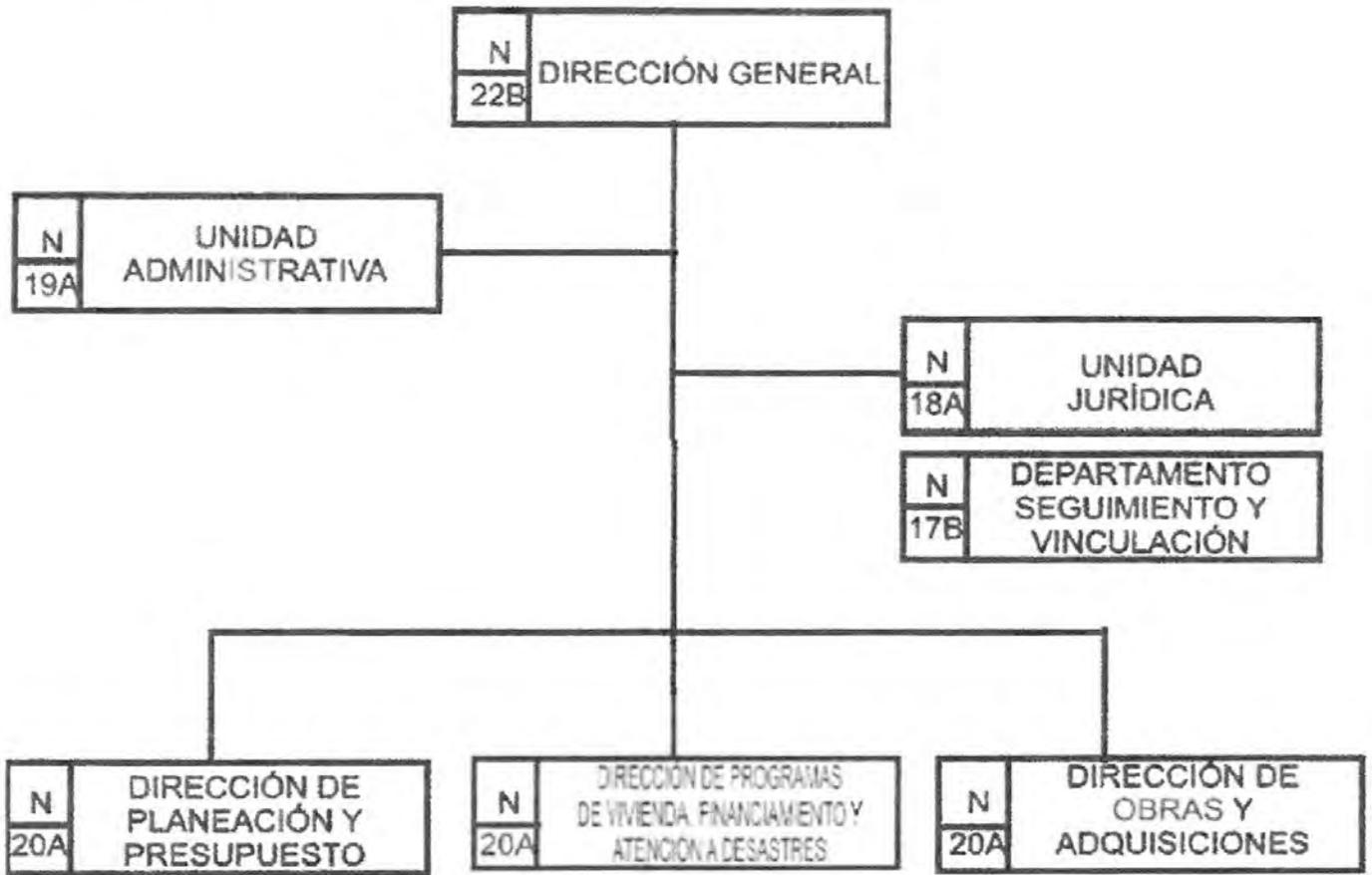
1.3.1 Unidad de Costos y Seguimiento Técnico

- 1.3.1.1 Departamento de Control de Obras e Inversión
- 1.3.1.2 Departamento de Estimaciones
- 1.3.1.3 Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras

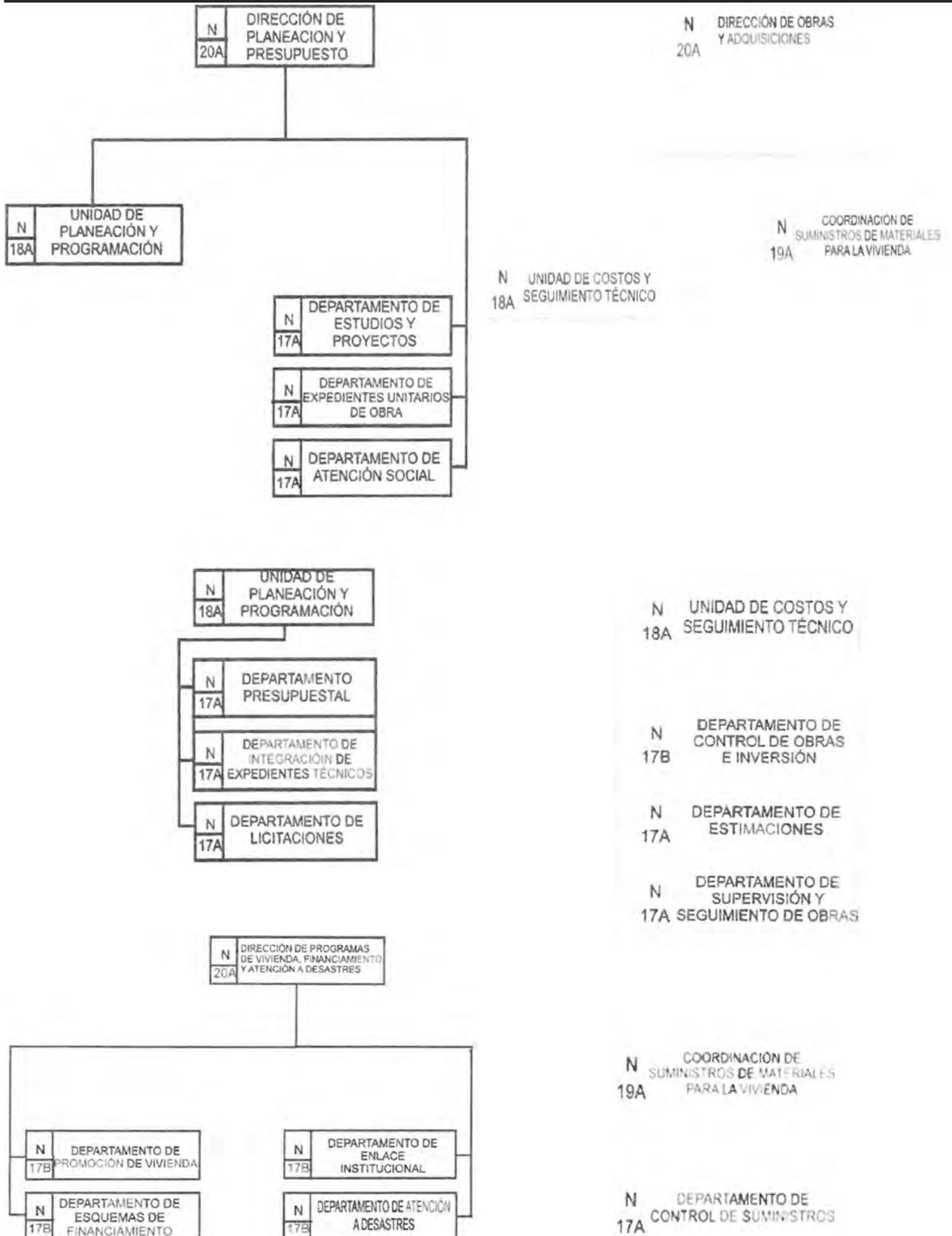
1.3.2 Coordinación de Suministros de Materiales para la Vivienda

- 1.3.2.1 Departamento de Control de Suministros

2. Organigramas específicos



[Handwritten signature]



VIII. Cédulas de descripción de puesto

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.

Puesto: Directora o Directora General.

Superior inmediato: Consejo de Administración.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, promover, impulsar, fomentar, coordinar, organizar y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y atención de programas de vivienda en todas sus modalidades, atendiendo al plan estatal de Desarrollo con la participación de los tres niveles de Gobierno, en beneficio de las y los Oaxaqueños.

3. Funciones:

- Emitir las disposiciones necesarias para la ejecución de los acuerdos aprobados por el consejo de Administración;
- Planear el desarrollo habitacional en el Estado de Oaxaca, mediante la formulación de políticas que permitan fortalecer los programas y mejoramiento de vivienda;
- Dirigir, organizar, coordinar, y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la población de escasos recursos económicos o la población afectada por eventos naturales, con la finalidad de brindarles a las familias oaxaqueñas una vivienda digna;
- Autorizar las acciones de mejoramiento de vivienda popular, estableciendo los mecanismos de coordinación institucional para incrementar la inversión en el Estado de Oaxaca y mejorar las condiciones habitacionales de la población demandante;
- Impulsar y promover las políticas en materia de vivienda en el Estado de Oaxaca.
- Promover e impulsar los temas en materia de vivienda;
- Definir las obras y acciones a ejecutar, estableciendo las propuestas de inversión en sus diferentes modalidades para someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- Establecer coordinación con las Dependencias, Entidades e instituciones con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los y las Oaxaqueñas;
- Focalizar las acciones a las familias más necesitadas, con el objetivo de cumplir con las metas y acciones contenidas en los Programas de Vivienda;
- Autorizar la ejecución de Programas de Vivienda, propiciando el desarrollo habitacional en las comunidades de la Entidad, de acuerdo a las condiciones sociales y económicas de la población;
- Promover entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal e instituciones de vivienda, reuniones de evaluación, la revisión, adecuación y alternativas de solución a la problemática de vivienda actual para fomentar un desarrollo urbano sano;
- Autorizar los programas de inversión en materia de vivienda, propuestos por la Dirección de Planeación y Presupuesto, sujetándose a las reglas de operación dictadas, y
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
07	287	294

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Unidad Administrativa	Tomar decisiones en materia presupuestal, contable, administración de Recursos Humanos, materiales y financieros.			X
Unidad Jurídica	Coordinar y representar legalmente en asuntos de carácter administrativo, penal, laboral y civil en las que la Vivienda Bienestar forme parte.			X
Departamento de Seguimiento y Vinculación	Integrar la agenda de trabajo.			X
Dirección de Planeación y Presupuesto	Planear y diseñar políticas en materia de inversión pública, atención social y licitaciones.			X

	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres	Toma de decisiones para la Elaboración y promoción de programas de vivienda y desastres naturales.			X
	Dirección de Obras y Adquisiciones	Coordinar y revisar la ejecución de los proyectos de inversión pública como son obras y adquisiciones (suministros).			X
Externas	Titular del Poder Ejecutivo	Implementar las políticas de vivienda.			X
	Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales, y Dependencias Federales.	Acordar la operación y ejecución de los Programas de Vivienda, en el ámbito de su competencia.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Diseño y construcción, obra pública, estadística, política de vivienda, instalaciones hidráulicas, administración inmobiliaria, administración pública.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, proceso administrativo, programas electrónicos en materia de ingeniería y arquitectura.					
Actitudes:					
Liderazgo, compromiso, eficiencia y eficacia					

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar eficazmente los recursos materiales, humanos y financieros, aplicando políticas de optimización y efectuando los trámites administrativos necesarios para lograr las metas establecidas por Vivienda Bienestar.

3. Funciones:

- Optimizar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar con las áreas administrativas a su cargo la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de Vivienda Bienestar, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas para su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a Vivienda Bienestar, estableciendo los mecanismos de control en el ejercicio del gasto, aplicando la normatividad vigente en materia de presupuesto y contabilidad;
- Coordinar los pagos de los gastos de operación y de los proyectos de inversión autorizados a Vivienda Bienestar;
- Supervisar la generación de los estados financieros, aplicando la normatividad en la materia, para su posterior autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de Vivienda Bienestar;
- Orientar a las áreas administrativas en las actividades, procedimientos y trámites de carácter administrativo que generen en cumplimiento de sus atribuciones en materia de Recursos Humanos, Financieros, Contables, Presupuestales, así como las relativas a los Servicios Generales para el cumplimiento de las actividades sustantivas de Vivienda Bienestar;
- Establecer las políticas de cobranza, diseñando las estrategias de recuperación de los créditos o financiamientos otorgados a través de los programas que Vivienda Bienestar implemente;
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el proceso de adquisición de bienes y servicios de Vivienda Bienestar conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar la actualización del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	4	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Informar el estado de la administración de los recursos en materia presupuestal, contable, administración de Recursos Humanos, materiales y financieros.			X
	Direcciones, Unidades y Áreas administrativas	Proporcionar o solicitar información a las áreas.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Tramitar en materia de recursos humanos, recursos materiales y patrimoniales y demás disposiciones normativas.			X
	Secretaría de Finanzas.	Realizar trámites para la integración del Programa Operativo Anual.		X	
		Entregar los estados financieros al área correspondiente y coordinar el trámite de cuentas por liquidar.		X	
		Controlar, revisar y modificar el presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.		X	
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Entregar estados financieros para su revisión y para que el órgano de control emita su opinión al respecto.			X	
	Coadyuvar en materia de fiscalización y demás requerimientos de información que la Dependencia requiera.			X	
	Instituciones Bancarias	Apertura y manejo de las cuentas de Vivienda Bienestar.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración, relaciones públicas, presupuesto, contabilidad, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y auditoría gubernamental.
Habilidades:
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, resolución de conflictos, capacidad de negociación y toma de decisiones.
Actitudes:
Empatía, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, liderazgo y compromiso.
1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar y controlar el presupuesto asignado a Vivienda Bienestar, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, y dar atención de auditorías y requerimientos de información solicitados de acuerdo a sus atribuciones.

- 3. Funciones:**
- Ejercer de manera responsable y eficiente los recursos asignados a Vivienda Bienestar de acuerdo a las leyes aplicables y normatividad vigente;
 - Coadyuvar con las áreas administrativas en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual para cumplir con los objetivos establecidos;
 - Informar las metas alcanzadas de acuerdo con lo programado en las actividades presupuestales, establecidas desde el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal en el módulo de Avance de Gestión del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;
 - Validar los requisitos fiscales y administrativos de las facturas que afectan el gasto operativo y la inversión pública, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable;
 - Realizar el registro del gasto operativo y de inversión pública en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca, para la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas;
 - Elaborar, a través del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca, las adecuaciones presupuestales que se deriven del desarrollo de las actividades que realiza Vivienda Bienestar;
 - Operar el sistema de viáticos establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (VIATIC) para la emisión de viáticos, realizando el registro de la información que se requiera y verificando la disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
 - Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los Recursos Federales para la Ministración de los mismos a las cuentas bancarias específicas específicas;
 - Atender en coordinación con las áreas que corresponda las auditorías que los organismos federales y estatales realicen a Vivienda Bienestar, así como para los requerimientos de información que realicen las instancias normativas del Estado;
 - Integrar el registro contable correspondiente (pólizas cheque, transferencias electrónicas, depósitos bancarios y estados de cuenta, entre otros) del Departamento de Fondos y Valores, verificando que cuenten con el soporte documental comprobatorio que acredite el ejercicio del gasto y se encuentren debidamente requisitados, para su control y registro contable respectivo;
 - Realizar el registro contable, a través del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca, de todos los ingresos, egresos y diario que se deriven del ejercicio de los recursos otorgados;
 - Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de armonización contable;
 - Realizar la conciliación de la cobranza local y foránea con el Departamento de Fondos y Valores de acuerdo a sus registros y programas en curso;
 - Elaborar los Estados de Flujos de Efectivo, las Conciliaciones Bancarias y Notas mensuales de la información financiera para su integración a los Estados Financieros;
 - Elaborar e integrar los Estados Financieros mensuales de Vivienda Bienestar para su presentación a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría Honestidad, Transparencia y Función Pública para su revisión y posterior opinión;
 - Elaborar al término del ejercicio fiscal, los cierres presupuestal y contable;
 - Participar de forma coordinada con las diferentes áreas para la captura de información correspondiente a los informes de Recursos Federales y Estatales en los portales oficiales respectivos;
 - Integrar, con la colaboración de las áreas respectivas, los Informes Trimestrales y anual de la Cuenta Pública de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas;
 - Implementar con las diferentes áreas de Vivienda Bienestar mecanismos de comunicación interna y externa que permitan recabar la información y/o documentación técnica, presupuestal y jurídica correspondiente, para ejercer oportunamente los recursos autorizados;
 - Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del presupuesto autorizado y ejercido, así como los reportes para integración del avance presupuestal;
 - Generar en archivos electrónicos la documentación comprobatoria de los pagos consistentes en pólizas, comprobantes de transferencias electrónicas, formato de liberación de pago, facturas, validación de facturas y la Cuenta por Liquidar Certifica respectiva para la integración del expediente unitario, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y la confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	16	19

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Departamento de Recursos Humanos	Recibir documentación (copia de Cuentas por Liquidar Certificadas de servicios personales) para su registro contable en Sistema.		X	

Internas	Departamento de Servicios Generales	Revisar y validar las facturas generadas por los gastos de operación para su registro y afectación presupuestal en Sistema, de acuerdo a la cobertura presupuestal.			X
	Departamento de Fondos y Valores	Entregar documentación (viáticos, CLC, facturas, etc.) de gastos de operación e inversión pública de recursos estatales y federales para su pago.			X
		Recibir documentación (pólizas cheque y estados de cuenta bancarios) para su registro contable en Sistema.			X
		Entregar documentación para soporte y control de los depósitos de Recursos Federales que realice la Secretaría de Finanzas.			X
	Unidad Administrativa	Recibir documentación para los trámites que correspondan.			X
Unidad de Planeación y Presupuesto	Recibir documentación para el ejercicio de los recursos de Inversión Pública (copia de contratos y facturas de anticipo).		X		
Externas	Departamento de Expedientes Unitarios de Obra	Entregar información digital de la documentación comprobatoria de los pagos referentes a la Inversión Pública para su integración a los expedientes unitarios de obra.		X	
	Unidad Jurídica	Recibir documentación (copia de pólizas de fianza de los contratos de Inversión Pública) previa validación.		X	
	Secretaría de Finanzas	Dar seguimiento a los trámites presupuestales y financieros.			X
	Secretaría de Administración	Dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales que se requieran para el adecuado ejercicio de los recursos correspondiente a los gastos operativos.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Dar seguimiento a la información financiera para su revisión.			X
		Entregar información y/o documentación requerida.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Contabilidad general, finanzas públicas, administración de presupuesto, planeación, comunicación de estrategias y relaciones públicas, y computación avanzada.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de problemas, manejo de personal.					
Actitudes:					
Respeto, tolerancia, lealtad, honradez, honestidad, servicio y flexibilidad.					

1. Nomenclatura, Vivienda Bienestar			
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.			
Superior Inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.			
2. Objetivo:			
Administrar los recursos humanos de Vivienda Bienestar, en términos de la normatividad aplicable en la materia para llevar el trámite y control de las actividades relacionadas con políticas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, capacitación, administración de sueldos, salarios y prestaciones.			
3. Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, aplicando la normatividad vigente y el presupuesto autorizado en servicios personales, para incorporar al personal de acuerdo a su perfil en las áreas administrativas de Vivienda Bienestar; Informar las disposiciones administrativas internas al personal de Vivienda Bienestar, aplicando la normatividad vigente; Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo, difundiendo los cursos y talleres que implementa la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con la finalidad de mejorar y eficientar los servicios en los programas de trabajo; Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales del personal adscrito a Vivienda Bienestar en términos de las condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable; Elaborar las nóminas quincenales, aplicando las incidencias y prestaciones a las que se hagan acreedores las y los trabajadores(as) de Vivienda Bienestar; Realizar los cálculos para pago por conceptos de seguridad social (IMSS-RCV-INFONAVIT) validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, capturando la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA); Vigilar la jornada laboral, llevando el registro de asistencia del personal adscrito a Vivienda Bienestar, con la finalidad de identificar y aplicar las incidencias en nómina previamente reportadas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; Elaborar, tramitar y gestionar el presupuesto anual en el rubro de servicios personales, previendo las ampliaciones que regulara Vivienda Bienestar durante el ejercicio presupuestal vigente, para tener cobertura presupuestal y realizar los pagos oportunamente; Diseñar y generar cédulas analíticas, recabando información estadística del personal, relacionados con la modalidad de contratación con el objeto de identificar el historial laboral de los trabajadores(as); Revisar los anexos correspondientes de los actos de entrega recepción del personal de mandos medios y superiores, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y Las que señale las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 			
4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
6	16	22	
5. Relaciones Interinstitucionales.			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	
		Frecuencia	
		Eventual Periódica Permanente	
Internas	Todas las áreas administrativas.	Elaborar nombramientos, pases de salida, incidencias de personal, gafetes de identificación	X
Externas	Dirección de recursos humanos de la Secretaría de Administración.	Dar seguimiento a las nóminas para su revisión y autorización; realizar movimientos del personal, comprobación de nóminas especiales, tramitar adecuaciones y ampliaciones presupuestas y demás prestaciones	X
Externas	Secretaría de Finanzas	Dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para la obtención de recursos para pagos de IMSS, RCV, INFONAVIT, impuesto de nóminas, seguro de vida, cuotas sindicales y cajas de ahorro.	X
Externas	Instituto Mexicano del Seguro Social	Efectuar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal que labora en Vivienda Bienestar.	X
Externas	Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores	Aclarar las aportaciones patronales y amortizaciones de los trabajadores de Vivienda Bienestar.	X
6. Competencias laborales.			
Conocimientos generales:			
Reclutamiento, selección y contratación de personal, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho.			
Habilidades:			
Manejo de personal, trabajo en equipo y toma de decisiones.			
Actitudes:			
Empatía, disposición, responsabilidad y compromiso.			

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Fondos y Valores.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza –relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar y controlar los recursos financieros de Vivienda Bienestar, garantizando la liquidez y solvencia económica, para dar cumplimiento a los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- 3. Funciones:**
- Llevar la gestión y administración financiera de las cuentas bancarias para la operatividad de Vivienda Bienestar;
 - Ejecutar la ministración para la liquidación de pasivos a corto, mediano y largo plazo (proveedores o acreedores diversos);
 - Organizar y programar el entero de los rendimientos financieros generados, a la Secretaría de Finanzas o la Tesorería de la Federación de acuerdo con la fuente de financiamiento de que se trate.
 - Establecer mecanismos de control interno en el manejo de los expedientes bancarios de cada una de las cuentas de Vivienda Bienestar para efectos de control y fiscalización;
 - Tramitar mensualmente las obligaciones fiscales y patronales de carácter Estatal o Federal de Vivienda Bienestar;
 - Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad para tramitar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras ejecutadas por Vivienda Bienestar de acuerdo con las diversas fuentes de financiamiento;
 - Administrar y analizar la cartera vencida de los diversos Programas de Financiamiento de Vivienda en el Estado;
 - Coadyuvar en la integración de la información analítica para el cumplimiento de las auditorías a Vivienda Bienestar;
 - Emittir los estados de cuentas del padrón de beneficiarios de programas de vivienda de ejercicios anteriores, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	15	26

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Departamento de Contabilidad	Coordinar y presentar la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable.			X
	Departamento de Recursos Humanos	Coordinar y revisar la liquidación de las nóminas ordinarias, especiales, entero de impuestos y retenciones.		X	
Externas	Instituciones Bancarias	Coordinar la apertura de cuentas, así como la operatividad de la banca electrónica.		X	
		Seguimiento a la ministración de recursos económicos.		X	
	Secretaría de Finanzas	Coordinar el seguimiento de las diversas retenciones en materia de obra pública.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Proceso administrativo y contabilidad gubernamental.

Habilidades:
Trabajo en equipo, confianza, flexibilidad y adaptabilidad.

Actitudes:
Empatía, iniciativa, creatividad, disciplina, compromiso, honradez y servicio.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza –relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
administrar los recursos materiales y los servicios generales (informática, vehículos, limpieza y archivo general de Vivienda Bienestar; administrar y proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas de la institución, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y acciones, de acuerdo con las políticas y disposiciones de transparencia y disciplina presupuestal.

- 3. Funciones:**
- Realizar el suministro de los recursos materiales, aplicando criterios de racionalidad;
 - Llevar el control del almacén, registrando las entradas y salidas de los materiales de oficina, cómputo y limpieza, para determinar la existencia física;
 - Llevar la bitácora de los vehículos con que cuenta Vivienda Bienestar para su mantenimiento y buen funcionamiento;
 - Llevar el control de los vehículos para las salidas de campo para supervisar las obras y giras de trabajo, revisando la pre-bitácora de recorrido;
 - Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente;
 - Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y unidades de transporte asignados a Vivienda Bienestar;
 - Dar seguimiento de solicitudes en la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, para la adquisición de materiales correspondiente a las partidas de materiales y equipos menores de oficina, así como la partida de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones en la modalidad de compras consolidadas;
 - Dar seguimiento a las solicitudes en la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para el mantenimiento de los vehículos oficiales con cargo a la partida de mantenimiento y reparación de equipo de transporte;
 - Actualizar los activos de Vivienda Bienestar en el Sistema de Control de Inventarios Patrimoniales de Oaxaca de Bienes Muebles (SICIPO) y las altas, bajas, seguros y todas las modificaciones necesarias en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE);
 - Llevar el control de los archivos de Vivienda Bienestar en coordinación con todas las Áreas;
 - Integrar el archivo general de Vivienda Bienestar, de acuerdo a cada una de las áreas administrativas, organizando, clasificando y administrando los documentos, con la finalidad de garantizar su localización expedita, disponibilidad e integridad;
 - Verificar que la documentación requerida por las áreas administrativas sea devuelta en forma íntegra y en el tiempo establecido, para garantizar el contenido de los expedientes;
 - Realizar las adquisiciones y suministros de los materiales solicitados por las áreas administrativas, siguiendo los lineamientos y procedimientos de la normatividad vigente;
 - Realizar las compras en la modalidad de adjudicación directa, previa autorización de la Unidad Administrativa;
 - Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	53	59

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Coordinación, Unidades y Departamentos.	Suministrar de material de oficina y cómputo.			X
		Registrar y controlar el mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos oficiales.			X
		Resguardar de la información enviada por las diferentes áreas para su revisión y consulta.			X
Externas	Secretaría de Administración	Verificar reportes de incidencias de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y transporte.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Mantenimiento de vehículos, equipos de oficina, en materia de archivos, manejo de personal, planeación, presupuesto, desarrollo social, estadística y tecnologías de la información.

Habilidades:
Servicios generales, trámite de facturas, reparación de vehículos, Solución de problemas, planificación, trabajo en equipo, gestión, negociación y asertividad.

Actitudes:
Disponibilidad, colaboración, integración, visión, compromiso, respeto, disponibilidad, puntualidad y tolerancia.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
 Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Proporcionar asesoría jurídica a la o el titular de Vivienda Bienestar en la celebración de los actos jurídicos, para el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de Vivienda Bienestar, a fin de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca;
 - Asesorar a las áreas administrativas, sobre la celebración de los actos, emisión o aceptación de documentos civiles, títulos mercantiles o fianzas que influyan en la constitución, modificación o exclusión de derechos u obligaciones que afecten el patrimonio o intereses de Vivienda Bienestar;
 - Intervenir y proporcionar asesoría jurídica para la adquisición de bienes inmuebles, constituyendo la reserva territorial destinada a satisfacer la demanda de Programas de Vivienda y de desarrollo urbano, con el fin de satisfacer los requerimientos de los centros de población en el Estado;
 - Asesorar en la elaboración de los contratos de financiamiento de vivienda, en la adquisición de vivienda de interés social o lotes con servicios, con el fin de que se realicen los trámites con certeza jurídica;
 - Determinar acuerdos legales para la reestructuración de adeudos, reducción o condonación de intereses, de los créditos otorgados por la entonces Comisión Estatal de Vivienda hoy Vivienda Bienestar;
 - Brindar asesoría en los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios relacionados con las obras, interviniendo con apego al marco jurídico, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones y obra pública;
 - Asesorar en la elaboración de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios relacionados con las obras, así como los diversos convenios que se deriven de los mismos con apego al marco jurídico;
 - Formular los convenios que Vivienda Bienestar daba suscribir con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada y grupos sociales, aplicando el marco jurídico vigente, para el cumplimiento de sus objetivos;
 - Intervenir y gestionar ante los ayuntamientos, la municipalización de los fraccionamientos en que la entonces Comisión Estatal de Vivienda haya intervenido o ejecutado, prestando asesoría a los promotores de vivienda de interés social;
 - Participar con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, así como con los núcleos agrarios para desincorporar del régimen social las tierras que puedan constituir una reserva territorial destinada a Programas de Vivienda de interés social y el desarrollo urbano;
 - Mantener actualizada la información de la unidad de transparencia, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con lo establecido para tales efectos;
 - Presentar demandas, denuncias, querrelas, así como dar contestación a las primeras cuando Vivienda Bienestar sea parte en algún litigio, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	9	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Brindar asesoría jurídica y la representación legal.			X
	Todas las áreas administrativas.	Brindar asesoría jurídica en los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles o en cualquier materia de derecho en la que sea parte.			X
Externas	Tribunal Superior de Justicia del Estado	Revisión y trámite de juicios civiles, penales y mercantiles.		X	
	Fiscalía General del Estado	Presentar denuncias y querrelas.	X		
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal	Revisar y solicitar la autorización de documentos de carácter Jurídico-Administrativo.		X	
	Secretaría de Administración de	Intervenir en materia legal y administrativa (presupuesto) en juicios laborales.	X		
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Intervenir y litigar en juicios laborales.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho Constitucional, Derecho Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Laboral, Fiscal y Amparo.
Habilidades:
 Redacción, manejo de Word, estrategias en materia jurídica y trabajo en equipo.
Actitudes:
 Servicio, lealtad y compromiso.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
 Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que emita la o el Director General, solicitando a las distintas áreas administrativas de Vivienda Bienestar los avances y resultados, para dar cumplimiento en tiempo y forma;
 - Desempeñar en tiempo y forma los asuntos y/o comisiones delegadas por la o el Director(a) General;
 - Actualizar la información requerida por la o el Director General sobre el avance de los programas de vivienda y asuntos relevantes para su atención y resolución ante las instancias correspondientes;
 - Atender la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada, y notificar a la o el Director General;
 - Preparar las audiencias solicitadas por las o los servidores públicos, particulares y representantes de grupos de la sociedad civil, considerando aquellas que requieran de la atención de la o el Director General, con el objeto de brindar atención y darles una pronta solución a sus peticiones;
 - Elaborar y actualizar la agenda de trabajo y las audiencias en giras de trabajo del Director(a) General, canalizando las que requieran ser atendidas por las áreas administrativas de Vivienda Bienestar para su atención;
 - Preparar las giras de trabajo del Director(a) General, definiendo el calendario de visitas en las localidades donde se ejecuta algún programa de vivienda;
 - Coordinar los esfuerzos de la difusión en los distintos medios de comunicación de las actividades que se realizan en Vivienda Bienestar;
 - Crear mecanismos para la atención inmediata y eficaz con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector público, social y privado para dar cumplimiento a los programas de Vivienda Bienestar;
 - Vigilar que las solicitudes y demandas de vivienda, sean atendidas en tiempo y forma con la finalidad de dar respuesta oportuna, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	3	6

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Mantener actualizada la agenda de trabajo y coordinar las giras y audiencias			X
	Direcciones, Coordinación y Unidades.	Atender y vigilar las acciones desarrolladas por las áreas, conforme a los acuerdos establecidos con la Directora o Director General			X
Externas	Dependencias Federales y Municipales	Coordinar las actividades que tengan relación con Vivienda Bienestar.		X	
	Sector Social y Privado	Canalizar y vigilar la atención a la demanda de Vivienda Bienestar.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Relaciones humanas, comunicación social, política de vivienda y administración pública.
Habilidades:
 Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, innovar, crear, gestión de tiempos y toma de decisiones.
Actitudes:
 Colaboración, iniciativa, proactividad, capacidad de resolución de problemas y capacidad de comunicación.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Directora o Director de Planeación y Presupuesto.
Superior Inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover acciones en materia de vivienda, así como las propuestas de inversión de vivienda en el Estado, que disminuyan la demanda de la población rural y urbana en la Entidad.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en materia de vivienda; con la elaboración del diagnóstico que defina las estrategias y líneas de acción; Dirigir la elaboración del Programa Estatal de Vivienda Bienestar; Coordinar la planeación, programación y presupuestación para la elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión pública; Supervisar la elaboración de los programas de vivienda, considerando las acciones y obras que ejecutará vivienda Bienestar en el Estado; Revisar, analizar y dar seguimiento a los proyectos en inversión pública, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Estatal de Vivienda; Captar la demanda social en materia de construcción y mejoramiento de vivienda; Coordinar la integración de los padrones de beneficiarios de los proyectos de inversión pública; Verificar la elaboración del programa anual de adquisiciones y obra pública, federal y estatal. Vincular la recepción y revisión de los insumos que integren los expedientes técnicos y sociales relativos a los proyectos de inversión pública; Supervisar el seguimiento de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas, así como los procesos de contratación en materia de vivienda; Coordinar y dar seguimiento a los reportes de avance físico de obra, así como los procesos de ejecución con el objetivo de evaluar el avance de cumplimiento de objetivos y metas; Supervisar la elaboración y diseño de la matriz de indicadores de resultados (MIR) del Programa presupuestario "Fortalecimiento a vivienda" que forma parte de la estructura programática del gobierno de la Entidad; Dirigir los procedimientos licitatorios con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados, así como de adquisiciones de bienes y servicios; Gestionar los recursos de manera oportuna ante las instancias federales y estatales con el fin de atender los programas emergentes producidos por fenómenos naturales, previa coordinación con la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres;

<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones y eventos relacionados con la construcción y financiamiento de vivienda que promuevan las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Sector privado; Colaborar en convenios con las instancias federales, estatales, municipales, sectores de la sociedad civil, organismos colegiados, universidades y cámaras afines a la construcción de vivienda, con la finalidad de obtener recursos para optimizar y garantizar la ejecución de los proyectos en materia de vivienda y mejoramiento de vivienda; Diseñar estrategias y líneas de acción que incidan en el proceso de planeación de los Programas de Vivienda, asegurando la obtención de los recursos en los proyectos propuestos para cumplir con las demandas de la población susceptible a este beneficio; Dar seguimiento a la comprobación de recursos de los Programas Federales y Estatales de vivienda; Evaluar el comportamiento de los proyectos de inversión autorizados a Vivienda Bienestar, reportando periódicamente a la Directora o Director General y demás instancias de gobierno; Revisar y validar los reportes mensuales que se generen en el proceso de ejecución, operación y comprobación de recursos, con el objetivo de monitorear el avance físico y financiero de las obras y acciones que lleva acabo-Vivienda Bienestar; Realizar los reportes de avance de gestión de la inversión pública autorizada a la Vivienda Bienestar de acuerdo a las normas y leyes establecidas; Coordinar la captura de información con las áreas involucradas, en el portal de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el portal que en su caso determine la Dependencia; Coordinar la elaboración de los informes de la planeación, presupuestación, seguimiento y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión pública de manera mensual, bimestral, trimestral y anual que las instancias estatales y federales soliciten. Dar seguimiento a los indicadores de vivienda que registra el sistema nacional y estatal de información, con el propósito de conocer las necesidades de la población en materia de vivienda, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas, aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	4	9

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Dirección General	Definir acuerdos en materia de vivienda.			X
	Direcciones, Unidades y Departamentos	Establecer acuerdos en el manejo, integración y ejecución de los Programas de Vivienda.			X
Externas	Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Sociedad Civil.	Gestionar recursos para los programas de vivienda.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Planeación y presupuesto, inversión pública, desarrollo urbano, normatividad en materia de vivienda, obra pública y adquisiciones, reglas de operación y demás ordenamientos legales.
Habilidades:
Planeación estratégica, manejo de personal, capacidad para resolver problemas y orientación a resultados
Actitudes:
Liderazgo organizacional, responsable, capacidad de decisión e iniciativa

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.
Superior Inmediato: Directora o Director de Planeación y Presupuesto
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Coordinar la planeación, programación y presupuesto de los Programas de Vivienda, que permitan determinar la efectividad de la inversión pública, implementando las estrategias que coadyuven a cumplir con las metas previstas por Vivienda Bienestar.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la integración del Programa Operativo Anual de inversión pública que corresponde a Vivienda Bienestar; así como dar seguimiento a las acciones y metas contenidas en el mismo a efecto de verificar el avance y cumplimiento de objetivos institucionales; Orientar los procesos de integración de la estructura programática presupuestal a la metodología del Marco Lógico, a los lineamientos y reglas de operación establecidos para los diferentes fondos y que deben aplicarse al Programa presupuestario "Fortalecimiento a la Vivienda"; Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública; para evaluar su impacto y los resultados obtenidos con base a indicadores de desempeño; Supervisar la carga de información para la aprobación y liberación de los recursos destinados a los proyectos de inversión pública en el Sistema de Inversión de la Secretaría de Finanzas o en su caso las plataformas o programas que determinen las instancias normativas federales y estatales; Supervisar los procedimientos licitatorios correspondientes a la inversión pública autorizada a Vivienda Bienestar de acuerdo a la normatividad vigente; Presidir en ausencia del Director(a) las diferentes etapas de los procedimientos licitatorios (visitas de obras, juntas de aclaraciones, aperturas técnicas-económicas y fallos); Verificar la elaboración de los contratos de obras públicas y adquisiciones asegurando que se integren en tiempo y forma conforme a la normalidad aplicable; Supervisar y revisar la base de datos de las obras y acciones de vivienda autorizadas, definiendo con las áreas administrativas que intervienen en el proceso, las estrategias de operación que permitan actualizar la información para la debida y adecuada toma de decisiones; Remitir la documentación correspondiente a los procesos licitatorios y de contratación al Departamento de Expedientes unitarios de obra en coordinación con el Departamento de Licitaciones para su integración; Coordinar la actualización de la información en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a los periodos establecidos por cada Dependencia, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	3	6

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Acordar la planeación de los programas, así como establecer relaciones internas de coordinación en materia de vivienda.			X
	Autoridades y Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Establecer la debida coordinación interinstitucional e intergubernamental para cada etapa del proceso presupuestario. Conciliar con las autoridades las mejores estrategias de operación del Gasto de inversión.		X	

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Formulación y evaluación de proyectos, presupuestos por programas, lineamientos y reglas de operación establecidos para los diferentes programas de inversión, sistemas computacionales, normatividad presupuestal, PBR-SED (Presupuesto Basado en Resultados-Sistema de Evaluación de Desempeño) y metodología del marco lógico.	
Habilidades:	
Manejo de programas de cómputo a internet, manejo de programas de vivienda y manejo de personal.	
Actitudes:	
Trabajo en equipo, versatilidad, creatividad y liderazgo.	

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar	
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Presupuestal.	
Superior Inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Programación	
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Programación.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	

2. Objetivo:	
Integrar, registrar y actualizar el control presupuestal de los proyectos de inversión pública Estatal y Federal de Vivienda Bienestar.	

3. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de inversión pública de Vivienda Bienestar; Realizar el registro y llevar el control de los proyectos de Inversión pública autorizados a Vivienda Bienestar; Elaborar balances gráficos y estadísticas de evaluación, del control y registro del presupuesto ejercido con el objetivo de dar seguimiento a las metas planteadas por Vivienda Bienestar al inicio de cada ejercicio; Integrar los requerimientos de Monitoreo y Evaluaciones del PAE (Programa Anual de Evaluación), así mismo dar seguimiento a los mecanismos susceptibles de mejora identificados por la Instancia Técnica de Evaluación; Dar seguimiento a la captura de Avances Físico-financieros trimestrales dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Unidad Administrativa y la Jefatura del Departamento de Control de Obra e Inversión; Integrar los Informes Mensuales de Avances Físico-Financieros (IMAFF) y de la inversión pública estatal y federal, soportados por la documentación correspondiente, con el objeto de contribuir a transparentar la aplicación de los recursos públicos asignados a Vivienda Bienestar; Establecer la sinergia necesaria con el INEGI para intercambiar información de medición y estadística para diagnósticos y proyección estratégica; Elaborar Informes anuales de los recursos públicos ejercidos y proyectados, acompañado del anexo estadístico de los resultados alcanzados en materia de Vivienda, para su integración en el Informe Anual de Gobierno Registrar los oficios de autorización de los proyectos de inversión pública en el programa denominado Sistema Integral de Gestión de Obras de la Vivienda Bienestar; Dar seguimiento a la recepción de oficios de autorización de los proyectos de inversión emitidos por la Secretaría de Finanzas con el objetivo de contar con un control de los recursos autorizados, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamento.	Definir acciones en materia de evaluación y seguimiento de la inversión pública autorizada.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Presentar reporte e informes de insumos de avances de indicadores.			X
Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Intercambiar información de medición y estadística para diagnósticos y proyección estratégica.	X		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, sistemas computacionales, normatividad presupuestal, PBR-SED (Presupuesto Basado en Resultados-Sistema de Evaluación de Desempeño) y metodología del marco lógico.	
Habilidades:	
Redacción, análisis de contenidos para difusión y análisis de presupuesto.	
Actitudes:	
De servicio, proactiva, profesional, responsabilidad, disponibilidad, iniciativa y cooperación participativa.	

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar	
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.	
Superior Inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.	
Área de adscripción: Unidad de Planeación y Programación.	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	

2. Objetivo:	
Intervenir con el análisis de estudios y proyectos relacionados con la planeación, diseño, construcción, infraestructura y equipamiento para la vivienda, a fin de emitir opiniones técnicas de los proyectos de inversión pública.	

3. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar e integrar los componentes de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en materia de vivienda; Determinar en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos los Catálogos de los proyectos técnicos, considerando la normatividad aplicable en materia de construcción de vivienda; Realizar estudios de mercado de los insumos de construcción relacionados con los proyectos de la oferta institucional en materia de vivienda; Determinar en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos la Cartera de proyectos tipo y costos paramétricos de vivienda; Elaboración de fichas técnicas de los proyectos de Vivienda o Mejoramiento de vivienda para la solicitud de los recursos a través del Departamento Presupuestal; Atender los proyectos de inversión enviados por el Departamento de Estudios y Proyectos, para la integración del expediente técnico; Revisar y evaluar los soportes económicos de los proyectos de mejoramiento de vivienda en congruencia con los costos constructivos vigentes; Elaborar en coordinación con el Departamento de Licitaciones el proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y presupuesto base de los diversos prototipos de Vivienda y/o Mejoramiento de Vivienda, para los procedimientos de contratación; Revisar e implementar nuevos sistemas y tecnologías, analizando costo-beneficio para que sean viables y aplicables a los diversos programas de vivienda; Realizar las opiniones técnicas en materia de vivienda, verificando si cumplen con las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad y constructivas correspondientes; Integrar y presentar a las instancias respectivas los expedientes técnicos de las obras aprobadas para su trámite de autorización, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Coordinar la integración de expedientes sociales en materia de vivienda.			X
Externas	Departamento de Estudios y Proyectos.	Revisar los proyectos de inversión en materia de vivienda.			X
	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Planeación, administración, presupuesto, desarrollo social, estadística y tecnologías de la información.

Habilidades:
Solución de problemas, planificación, trabajo en equipo, gestión, negociación y asertividad.

Actitudes:
Compromiso, respeto, disponibilidad, responsabilidad y tolerancia.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Licitaciones

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación y Programación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Organizar, supervisar, ejecutar y vigilar los Procedimientos Licitatorios para la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Ley de Obras públicas y servicios relacionados, y sus reglamentos, tomando en consideración los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

3. Funciones:
- Elaborar el proceso licitatorio de acuerdo a la modalidad de adjudicación de proyectos de inversión pública autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, obras y servicios relacionados a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento;
 - Coadyuvar en los actos de sesiones del comité de obras públicas de inversión federal pública, comité central de adquisiciones y servicios relacionados y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, así como, los de carácter federal;
 - Integrar las bases de licitación, estudios de mercado y demás documentación inherente a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de inversión pública;
 - Solicitar a la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública la revisión y opinión normativa de los procedimientos de contratación de obras públicas, y en su caso solventar las observaciones de la minuta emitida por dicho ente en materia de inversión pública y regulado por la ley de obras públicas;
 - Elaborar las fichas técnicas y sus anexos, así como analizar e integrar la documentación correspondiente a los procesos licitatorios en materia de inversión pública de Vivienda Bienestar y enviarlos al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, para su revisión, autorización y aprobación correspondiente;
 - Integrar las bases de licitación, acuerdos administrativos, estudios de mercado y documentación inherente a las obras públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Oaxaca, en materia de inversión pública de Vivienda Bienestar;

- Elaborar los documentos en materia de inversión pública de Vivienda Bienestar correspondientes para los eventos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones técnicas y económicas y Fallos de las licitaciones convocadas;
- Difundir en la plataforma de COMPRANET y en el portal institucional de Vivienda Bienestar, las diferentes etapas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios; obras públicas y servicios relacionados, que contrata Vivienda Bienestar;
- Elaborar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados, así como los diversos convenios que se deriven de los mismos con apego al marco jurídico;
- Integrar el expediente de los procedimientos licitatorios y turnarlos al Departamento de Expedientes Unitarios para su resguardo correspondiente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación y Programación.	Coordinar dentro del ámbito de competencia los procedimientos licitatorios y de contratación.			X
Externas	Dependencias Estatales y Federales	Validar que los procedimientos licitatorios y de contratación, se realicen con transparencia en apego a la normatividad aplicable.		X	
	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Planeación estratégica, Administración Pública, Tecnologías de la Información y Comunicación, Estadística, Desarrollo Organizacional, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

Habilidades:
Solución de Problemas, Planificación, Trabajo en Equipo, Gestión y Negociación.

Actitudes:
Iniciativa, Adaptabilidad, Versatilidad y Asertividad

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Presupuesto.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Proponer, analizar, investigar y elaborar estudios y proyectos en materia de vivienda, reservas territoriales, así como aquellos que contribuyan a difundir la planeación de las obras y acciones de Vivienda bienestar.

3. Funciones:
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos que sean responsabilidad de Vivienda Bienestar con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable en materia de vivienda;
 - Revisar en coordinación con el Departamento de Integración de Expedientes Técnicos los expedientes sociales y técnicos de los proyectos de inversión que presenten las autoridades municipales, organizaciones de la sociedad civil y particulares, con el objetivo de cumplir con los lineamientos de desarrollo social en materia de vivienda e inversión pública;
 - Realizar levantamientos topográficos de predios propuestos para reserva territorial, a fin de contar con los elementos necesarios para el dictamen de factibilidad que se requiera a fin de cumplir con la normatividad de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
 - Elaborar y proponer proyectos para construcción, mejoramiento, equipamiento y rehabilitación de viviendas, de acuerdo a las necesidades de cada región del Estado;
 - Implementar estudios topográficos, investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las acciones, subdivisión, lotificaciones y acciones en las distintas regiones de la entidad en materia de vivienda;
 - Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración de estudios topográficos que permitan delimitar las poligonales de la reserva territorial o adquisiciones de predios para proyectos en materia de vivienda;
 - Coadyuvar con la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres, para verificar los daños ocasionados por fenómenos naturales, previa autorización de su superior jerárquico inmediato;
 - Revisar proyectos integrales de reubicación de vivienda en caso de desastres naturales con el propósito de que cumplan con las normas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
 - Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a los lineamientos que regulen el fondo que financia el programa de mejoramiento de vivienda, así como la zona geográfica de las acciones a realizar, y

• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Acordar acciones en materia de estudios y proyectos.			X
	Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.	Integrar proyectos de inversión en materia de vivienda.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación estratégica, Administración Pública, Tecnologías de la Información y Comunicación, Estadística y Desarrollo Organizacional.

Habilidades:

Organización de personal, trabajo en equipo, planeación, manejo de software para diseño y experiencia en campo.

Actitudes:

Liderazgo, eficiencia, eficacia y comunicación.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios de Obra.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Presupuesto.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Presupuesto.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Llevar a cabo la integración, revisión y resguardo de la información y documentos que constituyen los expedientes unitarios de obra, relativos a la autorización, contratación, ejecución y conclusión con el objeto de integrar la correcta comprobación y rendición de cuentas de los recursos ejecutados por Vivienda Bienestar.

3. Funciones:

- Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras de mejoramiento a la vivienda, a ejecutarse por Vivienda Bienestar con recursos estatales y federales (solicitud de recursos, ampliación y reducciones);
- Integrar la documentación de las obras de mejoramiento, fortalecimiento a la vivienda ejecutadas por Vivienda Bienestar (pagos de anticipos, estimaciones, facturas, CLC'S)
- Integrar la documentación relativa al control, seguimiento, supervisión, entrega recepción y finiquito de las obras ejecutadas en materia de vivienda, para su resguardo;
- Revisar e integrar los expedientes unitarios de los proyectos de inversión en materia de vivienda, desde la etapa de programación, presupuestación, autorización, proceso de contratación, ejecución y conclusión, para su resguardo;
- Ordenar y resguardar en forma física y electrónica los expedientes unitarios de obra y proyectos de inversión, ejecutados por Vivienda Bienestar;
- Requerir a la Jefatura de Departamento de Licitaciones, a la Unidad Administrativa, a la Unidad Jurídica, así como a la Dirección de Obras y Adquisiciones la documentación con la que se integren los expedientes unitarios;
- Remitir los expedientes unitarios de obra, adquisiciones y servicios a los órganos de fiscalización de acuerdo a los procesos administrativos correspondientes y reportar de manera periódica a la Dirección de Planeación y Presupuesto, la información de faltantes, así como el estatus que guardan los expedientes unitarios;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Requerir e integrar la documentación de los expedientes unitarios de obra.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación estratégica, administración pública, tecnologías de la información, estadística, desarrollo organizacional.

Habilidades:

Organización de personal, trabajo en equipo, planeación, solución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, eficiencia, eficacia, comunicación.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención Social

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Presupuesto

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Presupuesto

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Recibir y concentrar de manera interna la demanda social que presentan las autoridades municipales, representantes de la sociedad civil y población en general con el propósito de generar una respuesta institucional acorde a la mecánica operativa del Programa de Vivienda vigente;
- Brindar información a las y los solicitantes de la disponibilidad y el acceso a los programas sociales de vivienda;
- Generar de manera metodológica un padrón único de beneficiarias y beneficiarios de programas sociales de vivienda que deberá integrarse a la plataforma estatal establecida con dicho propósito;
- Resguardar los expedientes socioeconómicos de las beneficiarias y beneficiarios tanto físicos como digitales para efectos de control y fiscalización;
- Elaborar la base de datos incorporando las cifras y estadísticas de las demandas según los componentes requeridos en los Programas de Vivienda, con el objeto de conocer oportunamente las peticiones formuladas;
- Llevar el control pormenorizado de los apoyos otorgados, con el objeto de evitar la duplicidad de un mismo beneficio a una beneficiaria o beneficiario;
- Entregar oportunamente al Departamento de Estudios y Proyectos los padrones de beneficiarios para tramitar la solicitud de los recursos ante la Secretaría de Finanzas, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Llevar el control y seguimiento de demanda social y el padrón de beneficiarios.			X
	Departamento de integración de expedientes técnicos	Coordinar para la integración de expedientes sociales de acuerdo a los oficios de autorización.		X	
	Departamento Presupuestal	Coordinación para la elaboración de tarjetas Informativas e informes de inversión.		X	
Externa	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación estratégica, administración pública, tecnologías de la información y comunicación, estadística y desarrollo organizacional.

Habilidades:

Manejo de grupos, flexibilidad cognitiva, comunicación, trabajo en equipo y argumentación.

Actitudes:

Capacidad para trabajar en equipo, buenos dotes comunicativos, amabilidad, flexibilidad, responsabilidad laboral, responsabilidad social y disponibilidad de tiempo.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Directora o Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Promover los programas de vivienda en el Estado, a través de esquemas de financiamiento, así como ejecutar y dar seguimiento a las Declaratorias de Emergencia y Desastres Naturales, coordinándose con las instancias estatales y federales correspondientes.

3. Funciones:

- Gestionar con las Dependencias y Entidades del orden federal la obtención de subsidios de los programas federales;
- Realizar gestiones con intermediarios financieros, banca comercial, cajas de ahorro, fideicomisos, etc. Para la obtención de créditos para construcción y mejoramiento de vivienda;
- Supervisar los proyectos de vivienda con mezcla de recursos financieros donde participa Vivienda Bienestar;
- Asistir en la Sesión del Consejo Estatal de Protección Civil en representación de la Directora o Director General, previa autorización del mismo
- Coordinar eventos y reuniones relacionados con el sector vivienda que promuevan las instituciones del Gobierno Federal y Estatal, así como inmobiliarias, con la finalidad de abatir la demanda habitacional en la Entidad;
- Coadyuvar con el Gobierno Federal, municipios e intermediarios financieros para promover paquetes de vivienda para las y los oaxaqueños;
- Informar a la Directora o Director General sobre los proyectos y esquemas de financiamiento y subsidios que permitan a la población de bajos ingresos obtener los apoyos para la construcción,

mejoramiento y/o ampliación de vivienda en el Estado;

- Coordinar con la Unidad Jurídica en la elaboración de convenios, vinculados a programas de subsidio federales y estatales;
- Aplicar los mecanismos y los instrumentos que propicien la reducción de costos, simplificación y facilitación de los procedimientos para la generación de vivienda en el Estado;
- Asistir en representación de la Directora o Director General en las sesiones del Subcomité de Vivienda Bienestar para la atención de los desastres naturales, previa autorización:
- Promover en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto, y la Dirección de Obras y Adquisiciones y ante las instancias correspondientes, estudios de impacto ambiental, arqueológicos, mecánica de suelo, hidrológicos, etc., cuando se trate de reubicaciones, en materia de vivienda;
- Promover con las instancias federales y estatales la gestión de los recursos para la atención de daños en materia de vivienda desencadenados por desastres o fenómenos naturales;
- Controlar y validar los expedientes definitivos de los recursos aplicados para la atención de los eventos de emergencia o desastres de fenómenos naturales;
- Aplicar en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto, los proyectos enfocados para la atención de daños ocasionados por fenómenos naturales;
- Supervisar y solicitar periódicamente los informes de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados para la atención de las declaratorias de Desastres Naturales, a la Dirección de Obras y Adquisiciones y a la Unidad Administrativa, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	5	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Establecer la agenda de trabajo y prioridades de atención. Rendir informes de avances.			X
	Dirección de Planeación	Proporcionar información relacionada con los proyectos de inversión.	X		
	Dirección de Obras	Coordinar las solicitudes recibidas para vivienda nueva, remodelación y autoconstrucción.	X		
Externas		Solicitar avances físicos de acciones en ejecución de programas para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales. Coordinación de brigadas de evaluación y supervisión de daños, Elaboración y/o validación de prototipos.	X		
	Unidad Administrativa	Solicitar avances financieros, tratándose de reconstrucción o reubicación.		X	
	Unidad Jurídica	Solicitar la elaboración de convenios de colaboración de los programas de financiamiento y subsidios;	X		
	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Dar seguimiento a los recursos para atención de proyectos de vivienda y de atención a emergencias y desastres	X		

Externas	Secretaría General de Gobierno.	naturales. Asistir a reuniones relacionadas con las diversas problemáticas de vivienda en la Entidad.	X		
	Coordinación Estatal de Protección Civil	Acudir a las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil.	X		
		Asistir a la Directora o Director General en las sesiones de instalación de los comités de evaluación de daños y entrega de resultados de las Declaratorias de Desastre Natural.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Atención social, esquemas de financiamiento, protección civil, manejo de software, administración pública, sistemas financieros, planeación, estadística, logística.

Habilidades:
Toma de decisiones, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, resolución de conflictos, Innovación, tolerancia, relación interpersonal.

Actitudes:
Liderazgo, Lealtad, Trabajo en equipo, Proactividad, Planificación, Honestidad.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Promoción de Vivienda.

Superior inmediato: Directora o Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Área de adscripción: Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Desarrollar campañas y planes de promoción de los programas de vivienda y financiamiento de Vivienda Bienestar, con el fin de darlos a conocer a la población y grupos objetivo.

3. Funciones:

- Dar a conocer a la ciudadanía los diferentes programas de financiamiento para la adquisición, ampliación, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda;
- Coadyuvar en la operación de los módulos de promoción e información de Vivienda Bienestar, en los diferentes órganos de gobierno municipal, estatal y federal, empresas, y en espacios públicos, para la captación, registro y análisis preliminar de la demanda de vivienda que atiende Vivienda Bienestar;
- Vigilar las actividades y procedimientos para el análisis preliminar que realicen los módulos de atención de Vivienda Bienestar sobre las solicitudes de crédito captadas y registradas;
- Recopilar información generada en las diferentes Direcciones que integran Vivienda Bienestar para proponer esquemas de organización y diseño de los contenidos de Vivienda Bienestar;
- Capacitar al personal de Vivienda Bienestar que estará a cargo de la difusión y promoción de los programas de vivienda y financiamiento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

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

Externas	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres	Entregar informes de visitas, demanda captada y avances.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración Pública, Propaganda y publicidad, manejo de medios electrónicos, estrategias de promoción y mercadeo de programas y análisis FODA.

Habilidades:
Creación de proyectos, trabajo en equipo, pensamiento analítico, resolución de tareas, facilidad de palabra, experiencia en medios electrónicos y redes sociales.

Actitudes:
Lealtad, respeto, iniciativa, motivación, empatía, responsabilidad y Compromiso.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Esquemas de Financiamiento.

Superior inmediato: Directora o Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Área de adscripción: Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Establecer las políticas y programas de vivienda necesarios para acercar a la población, las acciones de vivienda que les permitan adquirir, construir, modificar y/o renovar sus viviendas, bajo las mejores condiciones de mercado y con acceso a programas de financiamiento justos y accesibles.

3. Funciones:

- Coadyuvar en el diseño de esquemas de financiamiento que permitan ejecutar acciones que satisfagan la demanda de vivienda en el Estado;
- Gestionar esquemas de financiamiento o cofinanciamiento con dependencias o instituciones federales y municipales para ejecutar acciones de vivienda en las zonas urbanas y rurales en el Estado;
- Auxiliar a las autoridades municipales respecto de los procesos para la formulación de proyectos en la materia, con relación a las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda con financiamiento;
- Revisar que las solicitudes de vivienda financiada, cumplan con las reglas de operación de los programas de vivienda correspondientes;
- Gestionar estímulos financieros, fiscales y administrativos en coordinación con los organismos públicos o privados para reducir el costo de las viviendas;
- Informar de manera periódica a su superior jerárquico, sobre las solicitudes de crédito de los programas, modalidad y estatus de los créditos;
- Llevar un registro de los subsidios o apoyos sociales que se entregan para soluciones de vivienda y de mejoramientos mediante financiamientos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres	Establecer la agenda de trabajo, presentar propuestas para implementar en los programas con que se trabaja en Vivienda Bienestar.			X
	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración Pública, Esquemas de financiamiento de vivienda y reglas de operación de programas federales, mercadeo de programas y productos de crédito inmobiliario.

Habilidades:
 Creación de proyectos, organización, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Actitudes:
 Flexibilidad, iniciativa, motivación, conciliación, responsabilidad, compromiso.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Enlace Institucional

Superior inmediato: Directora o Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres

Área de adscripción: Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Diseñar las políticas institucionales para las relaciones con el sector público y privado, a fin de implementar acuerdos para la aplicación de los programas de vivienda en el Estado.

- 3. Funciones:**
- Gestionar la coordinación interinstitucional, abordando los temas de tipo funcional y sectorial de la vivienda y suelo, para generar inversiones inmobiliarias en el Estado;
 - Difundir los esquemas de financiamiento que permitan el autoconstrucción de vivienda, proponiendo nuevos modelos de desarrollo rural y urbano-rural, con la finalidad de apoyar a la población en comunidades marginadas en el Estado;
 - Apoyar en la asesoría técnica a los municipios y localidades, con el objeto de dar a conocer los proyectos de vivienda;
 - Establecer las relaciones de coordinación interinstitucional con los sectores privados y sociales que tengan injerencia en materia de vivienda, para conocer las necesidades de la población;
 - Auxiliar en la integración de la información para tener acceso a los recursos de los programas del Fondo de Desastres Naturales;
 - Auxiliar a las áreas administrativas que integran la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres en los casos de ocurrencia de fenómenos naturales;
 - Difundir las actividades realizadas de las diferentes áreas administrativas de Vivienda Bienestar por medios electrónicos
 - Generar información y diseñar notas institucionales sobre los programas para generar contenidos que puedan ser publicados página institucional y redes sociales e impresos;
 - Auxiliar a las áreas administrativas que integran la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a desastres en los casos de ocurrencia de fenómenos naturales; y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total

1	0	1
---	---	---

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.	Establecer la agenda de trabajo y prioridades de atención. Entregar informes de avances sobre programas de vivienda.			X
	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, Relaciones Públicas, conocimiento de sector de vivienda y Normatividad de los fondos de vivienda federales.

Habilidades:
 Organización, pensamiento analítico y toma de decisiones.

Actitudes:
 Iniciativa, motivación, responsabilidad y liderazgo.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Desastres

Superior inmediato: Directora o Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Área de adscripción: Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

- 2. Funciones:**
- Coadyuvar en la instalación y realización de las diferentes Sesiones del Subcomité de Vivienda, así como en la emisión de las convocatorias y registro de actas correspondientes;
 - Participar como enlace operativo para la atención de los programas emergentes derivados del Programa Nacional de Reconstrucción, en el seno del Subcomité de Evaluación de Daños;
 - Coordinar al personal habilitado para los recorridos en campo con el fin de evaluar los daños ocasionados, en materia de vivienda por los fenómenos naturales;
 - Colaborar de manera conjunta con el personal de las Dependencias federales en las declaratorias de desastre natural emitidas por la Secretaría de Gobernación para la evaluación de daños del sector vivienda;
 - Realizar los diagnósticos de evaluación de daños en materia de vivienda, para su presentación correspondiente en la sesión de entrega de resultados del Comité de Evaluación de Daños;
 - Coadyuvar con las áreas administrativas de Vivienda Bienestar y las Dependencias federales, en la gestión y trámite de recursos Programa Nacional de Reconstrucción ante las instancias respectivas o en su caso de otros fondos distintos al de Desastres Naturales;
 - Informar a la Unidad de Transparencia sobre los eventos y programas ejecutados por Vivienda Bienestar derivados de desastres naturales;
 - Elaborar estadísticas, informes o cédulas analíticas, con la finalidad de dar la correcta y adecuada atención de daños ocasionados en materia de vivienda por los desastres naturales.
 - Elaborar e integrar los Libros Blancos sobre cada uno de los eventos ocasionados en materia de vivienda por desastres naturales y contenidos en las declaratorias de la Secretaría de Gobernación, con base en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total

0	0	0
---	---	---

4. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres	Establecer la agenda de trabajo y prioridades de atención. Entregar informes de avances en atención a declaratorias de desastres.			X
Externa	No aplica	No aplica			

5. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

En protección civil, sistemas constructivos, de estadística, informática y normatividad en materia de reubicación y reconstrucción.

Habilidades:

Organización, pensamiento analítico, priorización y toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, motivación y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.

Puesto: Directora o Director de Obras y Adquisiciones.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dirigir, Coordinar, Supervisar, Coadyuvar en el control, ejecución y seguimiento de las obras con el fin de que las mismas se terminen en tiempo y forma, cumpliendo con los lineamientos, reglas y leyes en la materia de la obra pública y servicio conforme a la normatividad vigente aplicable.

3. Funciones:

- Supervisar las obras ejecutadas por Vivienda Bienestar, así como verificar que se cumplan con los lineamientos, reglas de operación y normatividad vigente;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas de control interno en el proceso constructivo de las acciones de vivienda, considerando las especificaciones técnicas de los contratos de obra, con el objeto de cumplir con lo establecido en las Leyes en materia de obra pública, federal o estatal y demás normatividad aplicable;
- Coordinar los suministros de material industrializado para el mejoramiento de viviendas;
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la elaboración e integración de los expedientes de inversión de Vivienda Bienestar;
- Validar y autorizar los procesos constructivos con el fin de cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas en materia de vivienda;
- Verificar la selección de materiales de construcción de las obras a cargo de Vivienda Bienestar;
- Coordinar la elaboración de informes de avances físicos y financieros a la Unidad Administrativa para enviar a las Dependencias federales y Estatales que lo requieran dentro de la normatividad aplicable;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por Vivienda Bienestar, de acuerdo a los tiempos establecidos con las y los contratistas y con las y los proveedores contratados para la ejecución de los programas de inversión;
- Validar las estimaciones de obra en materia de vivienda y autorizar la orden de seguimiento y pago de estimaciones, informando a la Unidad Administrativa, para la realización del pago respectivo;
- Supervisar el cumplimiento de la integración documental respecto de los programas de obra en materia de vivienda o suministros en apego a los contratos, especificaciones técnicas, precios y alcances celebrados con esta Entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar la revisión de los informes técnicos – normativos de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con el fin de que cumpla con los elementos que se requieren;

- Validar y proponer a la Unidad Administrativa la liberación de los pagos en relación a los contratos de obras, suministros y servicios relacionados, de acuerdo a los avances físicos y documentales de los mismos;
- Coordinar la integración documental suficiente para el inicio de procedimientos de rescisión, terminación anticipada, aplicación de penas y/o sanciones de los contratos en materia de obra y suministros que presenten problemáticas para el cumplimiento de los mismos;
- Informar a la Unidad Jurídica los elementos de cumplimiento o incumplimiento que den lugar a las modificaciones de los contratos de obras o adquisiciones que deriven en convenios modificatorios (ampliación y reducción de montos, plazo o metas);
- Hacer de conocimiento de la Unidad Jurídica el informe técnico de los contratos que se van a rescindir a contratistas y proveedores, para en el ámbito de su competencia inicie con los procedimientos jurídicos respectivos ante las instancias correspondientes;
- Coadyuvar con la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres y la Dirección de Planeación y Presupuesto, cuando así se requiera;
- Coadyuvar en la integración de la documentación comprobatoria en materia de obras y adquisiciones de vivienda bienestar para la atención de auditorías, aportando los elementos técnicos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Acordar asuntos relacionados con los programas de vivienda e informar el cumplimiento de objetivos y metas.			X
	Direcciones y Unidades	Informes ordinarios de las actividades que se realizan en la dirección. Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados.			X
Externas	Empresas Constructoras y Proveedores	Supervisar las ministraciones y ejecución de las obras y adquisiciones.			X
		Intercambio de información respecto de las obras ejecutadas y comprobaciones.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Construcción, Servicio Público, en materia de adquisiciones, Legislación de obras públicas y servicios relacionados, suministro y adquisiciones, Licenciatura en Arquitectura e Ingeniería Civil.

Habilidades:

Formulación de Proyectos, Negociación, Toma de Decisiones, Trabajo en equipo, Solución de problemas y Comunicación.

Actitudes:

Eficiencia, Respeto, Compromiso, Innovador (a), Confianza, Iniciativa, Liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.

Superior inmediato: Directora o Director de Obras y Adquisiciones.

Área de adscripción: Dirección de Obras y Adquisiciones.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar los presupuestos de los proyectos establecidos en la cartera de Vivienda Bienestar y revisar los proyectos que terceros presenten en la Entidad, en base a los estudios de mercado de acuerdo a las actividades específicas, cuando lo requiera el caso.

3. Funciones:

- Ejecutar los estudios de mercado para los programas de vivienda o mejoramiento de vivienda, para determinar los presupuestos o la autorización de precios extraordinarios;
- Supervisar y participar en la elaboración de los presupuestos de obra específicos de los programas federales, considerando la estructura programática de los proyectos de vivienda a desarrollar por Vivienda Bienestar, con el objeto de obtener la autorización de recursos;
- Coordinar las actividades asignadas al personal adscrito a la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico de acuerdo a las necesidades del área;
- Analizar los reportes sobre los precios de insumos, equipo y maquinaria, que incidan en la formulación y presentación de los presupuestos de los Programas de Vivienda, para la debida toma de decisiones;
- Diseñar las especificaciones técnicas de los proyectos de inversión en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación y Presupuesto;
- Proporcionar propuestas de acciones de vivienda a la o al Director de Obras y Adquisiciones, integrando los expedientes técnicos en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación y Presupuesto;
- Diseñar los calendarios, cuantificaciones, catálogos de precios unitarios, análisis de salarios, para determinar la integración de costos directos e indirectos de los proyectos y los Programas de Vivienda;
- Coadyuvar con el Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación y Presupuesto para la debida integración técnica de los proyectos y estudios integrales, para la atención de daños ocasionados por desastres naturales;
- Coadyuvar con la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres para la evaluación técnica de daños e integración de censos;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra con el Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras en apego a los periodos contractuales establecidos;
- Coordinar la revisión e integración de la documentación comprobatoria de las obras contratadas por Vivienda Bienestar con el Departamento de Estimaciones;
- Realizar la revisión de las estimaciones, vigilando el avance físico con los importes presentados;
- Validar para firma las estimaciones de obra y la orden de seguimiento, revisión y autorización de pago;
- Coadyuvar con el Departamento de Control de Obras e Inversión para la debida integración técnico - legal de toda la documentación comprobatoria inherente a las obras por caso fortuito;
- Coadyuvar en la atención de auditorías para la fiscalización de recursos federales, estatales y municipales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones	Determinar los costos de los proyectos en función a los costos mercado. Informar sobre el avance y desarrollo de las obras y fiscalizaciones			X
	Direcciones y Unidades	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados, tomando en cuenta el costo y presupuesto en ausencia del Director de Obras y Adquisiciones.			X
	No aplica	No aplica			
Externas					

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Presupuestos por programas, Estadísticas, Estudios socio económicos y Elaboración de proyectos, Obra Pública, Estudios de Mercado, Costos y Presupuestos, Ingeniería y Arquitectura.

Habilidades:

Manejo de programas de cómputo, Trabajo en Equipo, Solución de Problemas

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, confianza, eficiencia y eficacia

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Obras e Inversión.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.

Área de adscripción: Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Llevar el seguimiento y control de las estimaciones de las obras contratadas en Vivienda Bienestar, evaluando el cumplimiento de las metas programadas, en sus aspectos de avances físicos y financieros y coadyuvar en las auditorías o requerimientos del órgano de control interno.

3. Funciones:

- Solicitar información al Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, sobre el estatus que guarda cada contrato, para elaborar los análisis y reportes que requiera la persona titular de la Dirección de Obras y Adquisiciones y el Director General, a fin de conocer el desarrollo y avance en las diferentes etapas de las obras (inicio, proceso y conclusión);
- Coadyuvar con el Departamento de Estimaciones para la mejora y actualización de los formatos que se utilizan para el seguimiento y comprobación de la ejecución de obra en materia de vivienda;
- Vigilar las actividades relacionadas con el control y seguimiento de las inversiones programadas mediante los reportes quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y de cierre de ejercicio fiscal de las diferentes obras y/o acciones que tiene asignada Vivienda Bienestar;
- Auxiliar en el avance financiero reportado por el Departamento de Estimaciones, mediante el envío de facturas de estimaciones de las obras, así como el trámite de estimaciones a través de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico, cumpliendo los tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones;
- Revisar y validar el resumen de estimaciones, estado de cuenta y conceptos de las estimaciones, de acuerdo a la información generada en el Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras;
- Auxiliar a la o al Director de Obras y Adquisiciones para solicitar las facturas de las estimaciones con la documentación comprobatoria que acredite el ejercicio del gasto, al Departamento de Estimaciones para el trámite de la misma ante la Unidad Administrativa;
- Contribuir con el proceso y autorización de la liberación de pago con la Dirección de Obras y Adquisiciones;
- Proponer y coordinar reuniones de trabajo con las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Obras y Adquisiciones de Vivienda Bienestar, evaluando la problemática que se presente en las obras, con la finalidad de proponer estrategias de solución en el proceso de ejecución y comprobación de los recursos;
- Implementar mecanismos de control en la aplicación de los recursos en el proceso de comprobación documental de las obras y acciones de construcción y mejoramiento de vivienda, verificando el resultado de las metas contenidas en los diferentes programas de inversión;
- Actualizar de forma trimestral la información de la Dirección de Obras y Adquisiciones en la Plataforma Nacional de Transparencia y en portal electrónico de la Vivienda Bienestar;
- Coadyuvar con la Dirección de Obras y Adquisiciones para la captura de información relativa a los Recursos Federales Transferidos o la que su caso indique la Dependencia Federal; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar respecto de los resultados de la supervisión, el seguimiento de las obras y el destino del gasto tendiente a garantizar el cumplimiento de objetivos y metas.			X
	Empresas Constructoras y Proveedores.	Intercambio de información y documentación sobre el control, desarrollo y ejecución de las obras con la autorización del Director de Obras y Adquisiciones.	X		
Externas					

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normatividad y legislación vigente en materia de obra pública; Presupuesto, Procesos constructivos y ejecución de obra; Comprobación y documentación soporte del desarrollo de obra pública; Análisis de presupuestos y calendarios de ejecución de obra pública; Elaboración y revisión de proyectos ejecutivos y Seguimiento de cierre de las obras publicas.

Habilidades:

Formulación de Proyectos, Negociación, Toma de Decisiones, Trabajo en equipo, Solución de problemas y Comunicación.

Actitudes:

Compromiso, Innovación, Confianza, Iniciativa, Liderazgo, Proactivo, Comunicación, Eficiencia y Respeto.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estimaciones.
Superior Inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.
Área de adscripción: Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y demás normatividad vigente en materia de obra pública, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.

- 3. Funciones:**
- Revisar la entrega por parte del Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, de las estimaciones de obra previa autorización de volúmenes por parte de la o el Supervisor responsable de la obra, con la finalidad de revisar técnica, financiera, y legalmente las estimaciones de obra en los términos de la normatividad vigente y las reglas de operación del programa de que se trate;
 - Coordinar las actividades al personal adscrito al Departamento de acuerdo a las necesidades del área;
 - Vigilar que las estimaciones estén debidamente integradas, en cuanto a las especificaciones contratadas y en su caso las modificaciones que existan en las mismas, como son: volúmenes, códigos, conceptos, unidades y precios unitarios, así como los periodos de corte de estimación; dentro del ámbito de su competencia;
 - Coadyuvar en la revisión del cuerpo de la estimación, resumen, estado de cuenta, sábana de finiquito y demás documentación señalada en las estimaciones de obra;
 - Recibir las facturas de estimaciones de obra, considerando la autorización de volúmenes de obra por parte del Supervisor asignado, verificando que las deducciones indicadas por Ley en el contrato de obra, se realicen conforme a lo indicado, asegurando también las amortizaciones de los anticipos otorgados a las empresas constructoras y los periodos de ejecución de las estimaciones;
 - Integrar las estimaciones para dar un seguimiento eficaz del cumplimiento oportuno de la integración documental de las mismas por parte de las empresas; cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
 - Informar a la Dirección de Obras el estatus que guardan las estimaciones de cada contrato, con el fin de cumplir en tiempo y forma y evitar observaciones por parte de los órganos de control;
 - Remitir las facturas de estimaciones de obra, al Departamento de Contabilidad para su revisión, verificación y/o validación contable en el portal del SAT;
 - Tramitar las facturas de estimaciones de obra ante la Dirección de Obras y Adquisiciones, una vez que éstas son validadas y verificadas en el portal del SAT por el Departamento de Contabilidad, informando al Director de Obras y Adquisiciones el avance financiero ponderado que la estimación representa, cumpliendo de esta manera con los tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de las estimaciones;
 - Proponer y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Obras y Adquisiciones de Vivienda Bienestar, con la finalidad de evaluar las problemáticas que se presenten en cada una de las obras y proponer estrategias de solución en el proceso de integración documental de las mismas, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar sobre el procedimiento de comprobación documental de los contratos de obra y trámite de facturas de estimaciones para pago de los trabajos ejecutados.			X
	Direcciones, Unidades y Departamentos.	Establecer relaciones de coordinación interna que permitan cumplir con las metas y objetivos programados, revisando el avance físico y los soportes documentales de las obras.			X

Externas	Empresas Constructoras y Proveedores	Realizar las revisiones correspondientes a las estimaciones de obra, implementando los mecanismos para una solvencia en plazos óptimos conforme lo establecen las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigente en materia de Obra Pública.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, Construcción, Obra Pública normatividad vigente; Estimaciones, nociones básicas de procesos administrativos y fiscal.

Habilidades:
 Formulación de Proyectos, Negociación, Toma de Decisiones, Trabajo en equipo, Solución de problemas y Comunicación.

Actitudes:
 Lealtad, Honestidad, Adaptabilidad, Empatía, Seguridad y Liderazgo.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras.
Superior Inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.
Área de adscripción: Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Supervisar, controlar, evaluar las obras contratadas de los Programas de Vivienda, proporcionando oportunamente el avance físico y financiero de las obras, para determinar los cumplimientos de las metas operativas.

- 3. Funciones:**
- Coordinar, revisar y asignar los contratos de obra pública a las o los supervisores responsables de obra;
 - Proponer y coordinar al personal del Departamento para la supervisión y validación de la integración documental de los contratos;
 - Coordinar la supervisión y el desarrollo de las obras contratadas desde la apertura de la bitácora hasta el cierre de la misma en los términos de la normatividad aplicable;
 - Vigilar a los supervisores y/o personal designado a tal fin, para la revisión y validación de los números generadores, reportes fotográficos, croquis, notas de bitácora y pruebas de laboratorio, previo al ingreso de la estimación al Departamento de Estimaciones;
 - Establecer los mecanismos de comunicación con las empresas con la finalidad de llevar un control conforme a la normatividad, para vigilar la calidad en el desarrollo de los trabajos hasta su conclusión, previa autorización del superior inmediato;
 - Informar a la o al Director de Área los reportes mensuales, bimestrales, trimestrales y de cierre de ejercicio presupuestal de las diferentes obras y/o acciones que ejecuta Vivienda Bienestar, para corregir las problemáticas que se presenten en campo;
 - Vigilar el cumplimiento de cada uno de los conceptos de obra autorizados en el expediente técnico, con el propósito de evaluar los alcances de las metas previstas en los contratos cumpliendo con los periodos establecidos;
 - Participar en reuniones de trabajo con las áreas administrativas de Vivienda Bienestar, para evaluar la problemática que se presente en las obras autorizadas, con la finalidad de proponer estrategias de solución en el proceso de ejecución y comprobación de los recursos, previa evaluación para su exposición con las áreas competentes;
 - Elaborar estadísticas en materia de vivienda, determinando el grado de cumplimiento, el impacto social y el alcance territorial de los planes y Programas de Vivienda social en las regiones de la Entidad, con el objeto de incorporar a las localidades que no han sido beneficiadas;
 - Elaborar reportes mensuales sobre los avances físicos-financieros de obra, proponiendo las estrategias para las soluciones, reprogramaciones, replanteamientos técnicos correspondientes, para corregir la problemática técnica-operativa de las obras contratadas por esta Entidad;
 - Recopilar la documentación previo análisis con el supervisor y Jefe de oficina de obra correspondiente, la integración documental para el inicio de los procedimientos administrativos, derivado de las particularidades en el desarrollo de las obras;
 - Suministrar y cargar la información gráfica relativa al desarrollo y conclusión de las obras contratadas, en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Recursos Federales Transferidos o lo que en su caso indique la Instancia Federal, en coordinación con el Departamento de Control de Obra e Inversiones; atendiendo los requerimientos de la Dirección de Planeación y Presupuesto;
 - Coadyuvar con el desarrollo de las auditorías para las inspecciones físicas correspondientes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	12	24

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar respecto de la supervisión y el seguimiento de las obras.			X
Externas	Empresas Constructoras.	Intercambio de información y documentación sobre la supervisión y seguimiento de las obras.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Supervisión de Obras, Obra pública aplicando la normatividad vigente; comprobación de recursos federales y estatales.
Habilidades:
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, disponibilidad, lealtad, honestidad, adaptabilidad y servicio.

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Suministros de Materiales para la Vivienda.
Superior Inmediato: Directora o Director de Obras y Adquisiciones.
Área de adscripción: Dirección de Obras y Adquisiciones.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Supervisar y coordinar la entrega de los Suministros de los Materiales Industrializados vinculados a los Programas de inversión pública que ejecuta Vivienda Bienestar, con la autorización del Director de Obras y Adquisiciones.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la entrega y recepción de suministros de material industrializado y el diseño de la logística de distribución; • Coadyuvar en coordinación con el Director de Obras y Adquisiciones y los Jefes de Departamento, la asignación de actividades específicas al personal adscrito a la coordinación, cuando las cargas de trabajo lo requieran; • Verificar la entrega de los materiales que hacen los proveedores, a fin de que estos cumplan estrictamente con los calendarios de suministros, de conformidad con los contratos de adquisición suscritos, y la normatividad vigente; • Supervisar que los materiales suministrados por las o los proveedores, cumplan con las normas de calidad y las especificaciones técnicas de acuerdo a lo contratado; • Verificar y acreditar los avances físicos de los suministros mediante la revisión y control de la documentación comprobatoria de las ministraciones correspondientes; • Revisar las facturas de los suministros de material industrializado de acuerdo a la documentación comprobatoria que presenten los proveedores o empresas, de conformidad con la normatividad vigente para poder pagar los suministros realizados; • Verificar que las facturas que presenten las o los proveedores cumplan con los requisitos fiscales y los lineamientos establecidos en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para trámite de pago y demás normatividad vigente; • Realizar ante la Unidad Administrativa el trámite de pago de las facturas correspondientes de acuerdo a los avances físicos que presenten las empresas a través de la Dirección de Obras y Adquisiciones; • Solicitar a la Unidad Administrativa la liberación de los pagos de los suministros de material industrializado con el visto bueno de su Director de Área; • Entrega de los expedientes de suministros de material industrializado de acuerdo a los contratos al Departamento de Expedientes Unitarios de Obra para su integración y resguardo; • Auxiliar a la Dirección de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres en la verificación y entrega de materiales e insumos para la atención de los programas emergentes y de desastres naturales; • Proponer al Director de Obras y Adquisiciones, la implementación de las medidas correctivas sobre el atraso en los suministros por parte de los proveedores con los procedimientos administrativos correspondientes que prevé la Ley;

- Supervisar que los materiales adquiridos para la vivienda sean destinados a los programas sociales normales anuales y los programas emergentes;
- Coordinar el informe o información a las áreas que lo requieran, respecto de la actualización en las plataformas electrónicas oficiales establecidas en materia de suministros;
- Coadyuvar en los trabajos de integración de la documentación comprobatoria para la atención de auditorías de los órganos de fiscalización, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	2	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar respecto del suministro y entrega de materiales para la vivienda.			X
Externa	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, Experiencia en el suministro y entrega de materiales; programas sociales, Normatividad vigente; Comprobación de Recursos Federales y Estatales.
Habilidades:
Uso de paquetería Office, capacidad de adaptación, toma de decisiones, manejo de personal, Capacidad para resolución de conflictos.
Actitudes:
Compromiso, Disponibilidad, Lealtad, Honestidad, Adaptabilidad y Positiva

1. Nomenclatura. Vivienda Bienestar.
Puesto: Jefe Jefe del Departamento de Control de Suministros.
Superior Inmediato: Coordinadora o Coordinador de Suministros de Materiales para la Vivienda.
Área de adscripción: Dirección de Obras y Adquisiciones.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Supervisar y controlar el suministro de material industrializado para su correcta comprobación y utilización del mismo de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control del expediente de las o los proveedoras contratados en Vivienda Bienestar, para realizar los suministros de materiales industrializados correspondiente a las acciones de reconstrucción y mejoramiento de vivienda; • Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento de acuerdo a las necesidades del área; • Verificar y validar la documentación comprobatoria que remiten las áreas respectivas y que presentan las o los proveedores sobre la entrega de los materiales, cumplan con las cláusulas establecidas en el contrato, en las reglas de operación de los programas y demás normatividad vigente; • Coordinar el envío del informe semanal al superior jerárquico, de las incidencias o incumplimientos de las o los proveedores, derivados de la comprobación de los recursos contratados; • Validar que las facturas de las ministraciones que acrediten el pago de los suministros realizados cumplen con las cláusulas establecidas en los contratos, con los requisitos fiscales correspondientes y demás normatividad vigente; • Mantener actualizada, en los sistemas electrónicos establecidas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relativa a los suministros; • Coadyuvar con la Unidad Administrativa en los trabajos de auditorías del orden Estatal como Federal, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Obras y Adquisiciones.	Informar respecto de la comprobación de los contratos de suministros.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, suministro y entrega de materiales, presupuesto, derecho fiscal, administración, comprobación de recursos federales y estatales y paquetería office.					
Habilidades:					
Toma de decisiones y manejo de personal.					
Actitudes:					
Compromiso, disponibilidad, lealtad, honestidad y adaptabilidad.					

Correo Electrónico: lorencocarrasco@oaxaca.gob.mx

Lic. Oscar Camarillo Maldonado
 Jefe de la Unidad Jurídica.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24753.
 Correo Electrónico: oscarcamarillo@lvs.com.mx

Vacante.
 Jefe del Departamento de Seguimiento y Vinculación.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24782.
 Correo Electrónico: viri.reyes@hotmail.com

P. Lic. Dcho. Emmanuel Añorve Justo.
 Director de Planeación y Presupuesto.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24759.
 Correo Electrónico: emmanuelanorve@hotmail.com

T. P. A. Yarisbeth León Jiménez
 Jefa de la Unidad de Planeación y Programación.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24755.
 Correo Electrónico: yarisbethleon@oaxaca.gob.mx

Ing. Aleida Feliz Guzmán
 Jefe del Departamento Presupuestal.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24250.
 Correo Electrónico: ala.fegux@gmail.com

Arq. Jorge Luis Layva Osorio
 Jefe del Departamento de Integración de Expedientes Técnicos.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257-01 951 50 16 900
 Correo Electrónico: jllb2204@hotmail.com

L. C. Agustín David Martínez López.
 Jefe del Departamento de Licitaciones
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24786.
 Correo Electrónico: agustindavid_ml@hotmail.com

Arq. Oscar Emmanuel Méndez Cruz.
 Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24728.
 Correo Electrónico: oscar.e.mendez@hotmail.com

Ing. Eric Ortiz Sarabia
 Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios de Obra.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24259.
 Correo Electrónico: ericos135@outlook.com

Vacante.
 Jefe del Departamento de Atención Social.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24512.
 Correo Electrónico: atencionsocialcevi@hotmail.com

Ing. Nilda Valeria Martínez Santillán
 Director de Programas de Vivienda, Financiamiento y Atención a Desastres.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24252.
 Correo Electrónico: vale.nil@hotmail.com

Vacante
 Departamento de Promoción de Vivienda
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16 900

Vacante

IX. Directorio.

Prof. Enrique Misael Feria Rodríguez.
 Director General.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24250.
 Correo Electrónico:enriquefr.viviendaoax@gmail.com

Lic. Diana de los Ángeles Rangel Lujan
 Jefa de la Unidad Administrativa.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24258.
 Correo Electrónico: ua.vibien2023@gmail.com

L. C. P. Yesika Hernández López.
 Jefe del Departamento de Contabilidad.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16 900 ext. 24255.
 Correo Electrónico: ye_sika84@hotmail.com

P.T.I. Agustín Eliseo López Matias.
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24253.
 Correo Electrónico: agustinelopez@hotmail.com

C.P. Giovanni Olivera Cruz
 Jefe del Departamento de Fondos y Valores.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24002.
 Correo Electrónico: GIO.OLC.014413452@OUTLOOK.COM

C.P. Lorenzo Carrasco Peláez.
 Jefe del Departamento de Servicios Generales.
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257. 01 951 50 16900 ext. 24254.

Departamento de Esquemas de Financiamiento.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16 900

Lic. Dcho. José Antonio Hernández Vázquez
Jefe del Departamento de Enlace Institucional.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16 900 ext. 24757.
Correo Electrónico: josehervz04@hotmail.com

Lic. Nelson Bryan Sumohano Vargas
Jefe del Departamento de Atención a Desastres.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16 900 ext. 24257.
Correo Electrónico: nsumohanovargas@gmail.com

Ing. Pablo Hilario Sánchez
Director de Obras y Adquisiciones.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24503.
Correo Electrónico: hist20@hotmail.com

Vacante.
Jefe de la Unidad de Costos y Seguimiento Técnico.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24508.
Correo Electrónico: jllo2204@hotmail.com

Ing. Luis Irving Morales Merino.
Jefe del Departamento de Control de Obras e Inversión.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24756.
Correo Electrónico: imoralesmerino8@gmail.com

C. Adrián Rafael López Bautista.
Jefe del Departamento de Estimaciones.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16 900 ext. 24511.
Correo Electrónico: arqlafundidora@gmail.com

P. Arq. Eduardo Burgoa García.
Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24510.
Correo Electrónico: e.burgoa96@gmail.com

Vacante
Coordinador de Suministros de Materiales para la Vivienda.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24513.
Correo Electrónico: mayort14@gmail.com

Vacante
Departamento de Control de Suministros.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16 900 ext. 24513.

Lic. Frida Mariana Verdusco Zurita.
Delegada de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Avenida Gerardo Pandal Graff, No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P. 71257.
01 951 50 16900 ext. 24258.
Correo Electrónico: frida04.verdusco@hotmail.com

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos de la Vivienda Bienestar, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Vivienda Bienestar; cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

IX. Foja de firmas

Emitió	Valió
 Prof. Enrique Misael Ferris Rodríguez Director General de Vivienda Bienestar	 C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del Presente Manual de Organización por el Consejo de Administración de Vivienda Bienestar en segunda sesión ordinaria de fecha 22 de agosto del 2024.

Área responsable de elaboración: Unidad Administrativa de Vivienda Bienestar.

Día	Mes	Año
26	Agosto	2024

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA