

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO mediante el cual se da a conocer el Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEDATU.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

LIRIO ELIZABETH RIVERA CALDERÓN, Directora General del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en cumplimiento al acuerdo número CLXXXV/7.3/17 de la sesión CLXXXV del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, celebrada el 21 de diciembre de 2017; se expide el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)

ÚNICO.- Se da a conocer a las autoridades, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que el Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), podrá consultarse en la liga electrónica del Diario Oficial de la Federación referida en el presente aviso:

Nombre del Instrumento Jurídico.	Liga electrónica en el Diario Oficial de la Federación.
Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.	www.dof.gob.mx/2019/SEDATU/MOE.pdf

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2019.- La Directora General del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, **Lirio Elizabeth Rivera Calderón**.- Rúbrica.

(R.- 480120)



35564

**FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

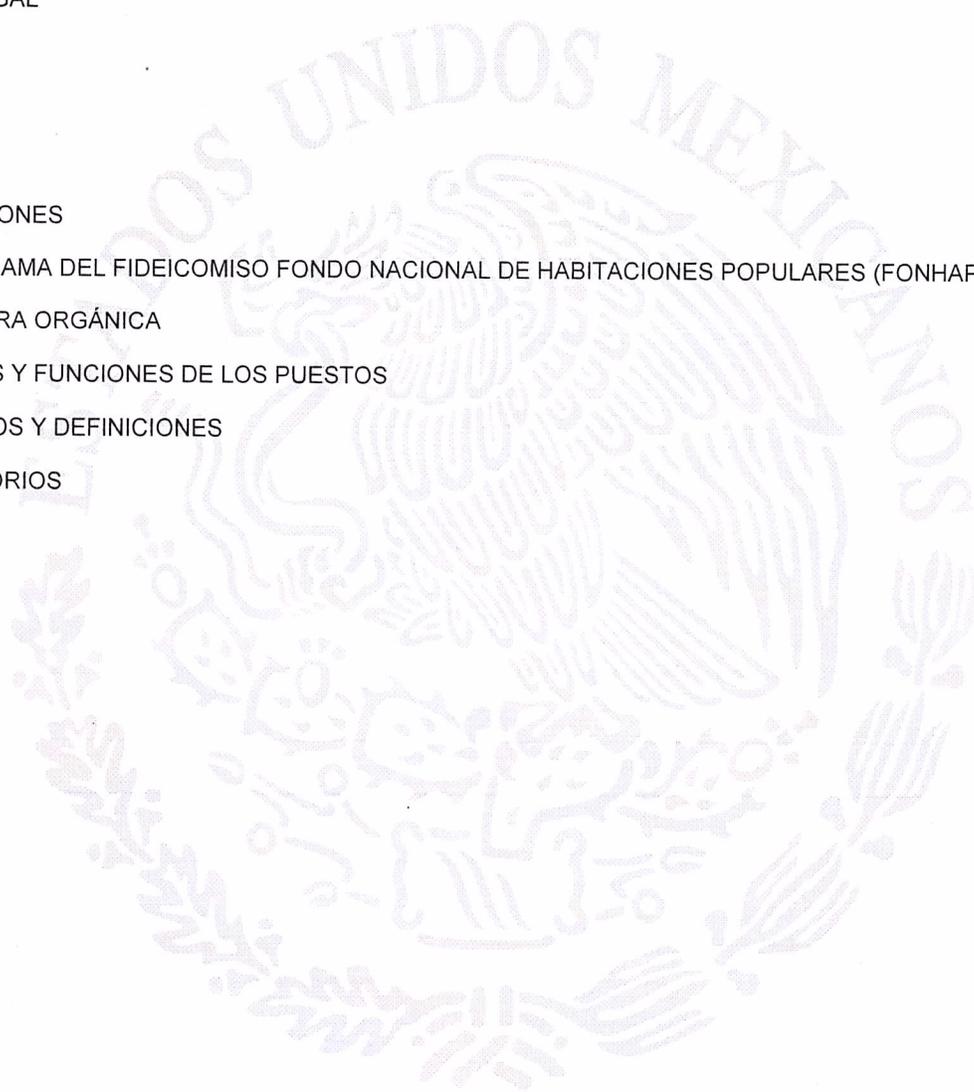
DICIEMBRE, 2017

[Handwritten signature]



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO LEGAL
- V. VALORES
- VI. MISIÓN
- VII. VISIÓN
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. ORGANIGRAMA DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS
- XII. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES
- XIII. TRANSITORIOS



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I. INTRODUCCIÓN

Las entidades que conforman la Administración Pública Federal requieren de instrumentos que les permitan organizarse de manera adecuada, a fin de ser más eficientes y con ello lograr sus objetivos y cumplir de la mejor forma con el mandato de atender las demandas y necesidades de su población objetivo.

Esta actualización del Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) publicado originalmente el 10 de marzo de 2010, describe, los antecedentes del Fideicomiso, la misión, visión y el código de ética, el marco normativo que ampara su origen y su actuación, las atribuciones que le competen, derivadas del Capítulo V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y del Contrato Constitutivo y sus Convenios Modificatorios y los objetivos y funciones de las áreas administrativas y órganos que lo integran.

El presente manual de organización se actualiza de conformidad a la resectorización del Ramo 20 al Ramo 15, con el oficio SSFP/408/574/2016 – SSFP/408/DGOR/1041/2016, de fecha 5 de agosto de 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, informa al Oficial Mayor de la SEDATU que se aprueba y registra la carga inicial de la estructura orgánica y ocupacional del FONHAPO en el Ramo 15, ingresada en el Sistema para aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) con ID 5245 y vigencia a partir del 30 de abril de 2016.

Este manual es el instrumento más importante de la institución por ser el que rige internamente a los Servidores públicos que lo integran y debe ser de consulta y referencia permanente para delimitar sus responsabilidades y establecer con claridad las jerarquías y líneas de mando, a fin de aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros del FONHAPO.

Es importante que el Fideicomiso se mantenga actualizado y vigente en su organización, con objeto de responder eficazmente a las nuevas condiciones que se presentan, por lo que este manual se deberá revisar y actualizar, a fin de garantizar el estricto apego a la función y objetivos del FONHAPO. De conformidad con el oficio de la SFP arriba referido las modificaciones a su estructura organizacional se deberán realizar en línea y de manera automatizada en el Sistema que establezca la Secretaría de la Función Pública, con apego a la normatividad vigente en la materia.

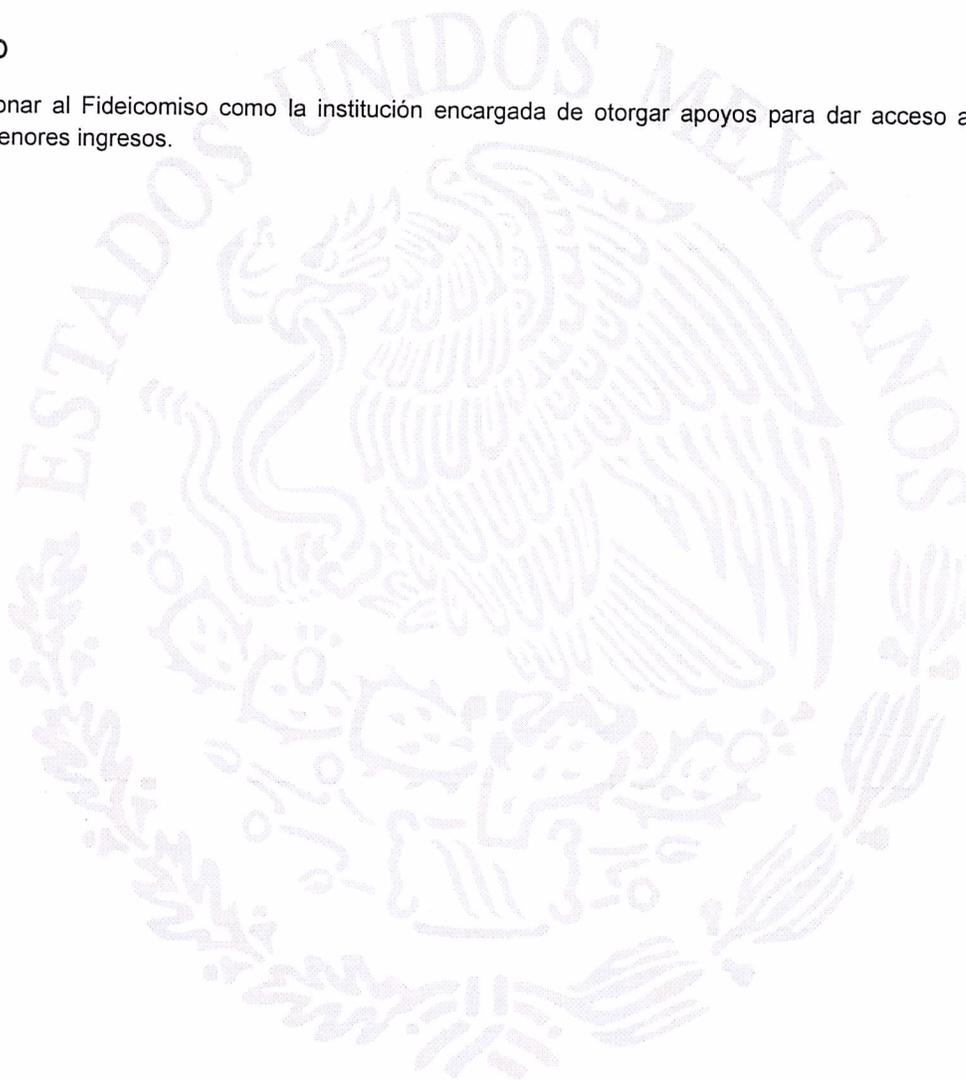
II. OBJETIVOS

GENERAL

Atender la demanda para mejorar, adquirir o construir vivienda social, mediante un esquema de subsidio para vivienda, que contribuya a la consolidación del patrimonio familiar de población preferentemente no asalariada, acrecentando con ello el bienestar social de los sectores económicos más débiles de nuestro país.

ESTRATÉGICO

Posicionar al Fideicomiso como la institución encargada de otorgar apoyos para dar acceso a una vivienda digna a la población de menores ingresos.



III. ANTECEDENTES

El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), por su naturaleza jurídica forma parte de la Administración Pública Paraestatal, por lo que su organización y funcionamiento se encuentran regulados por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como por lo estipulado en el Contrato Constitutivo del Fideicomiso y sus convenios modificatorios; sin embargo, en lo que hace a su misión institucional, el origen del Fondo se remonta a 1947.

La Ley Orgánica del Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas, S.A., publicada en el DOF el 4 de enero de 1947, dispone la creación de un "Fondo de casas baratas" con la finalidad de construir casas, fraccionar y urbanizar terrenos para habitaciones populares con fondos federales. En la modificación de dicha ley, publicada en el DOF el 4 de marzo de 1949, se contempla la creación del programa denominado "Fondo de Habitaciones Populares", cuya responsabilidad de operación recae en el Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas, S. A.

De conformidad con la política de vivienda establecida por el Ejecutivo Federal en el Plan Global de Desarrollo 1980-1982, en la cual se destaca que corresponde al Estado apoyar la construcción de viviendas a través de medidas financieras, administrativas y técnicas, con el fin de que la población mayoritaria se asegure la integración de un patrimonio propio, en la Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A., publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1980, se determina que el Fondo de Habitaciones Populares se regirá mediante el contrato de fideicomiso que celebre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. A., como fiduciario.

Ahora bien, el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad a la fracción III, del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que se constituyó dando cumplimiento al "Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1981; y formalizándose mediante Contrato de Fideicomiso de fecha 13 de mayo de 1981, desde su creación, el contrato del FONHAPO ha sido objeto de diversas modificaciones, a saber:

El Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso, acordó modificar los fines del mismo, así como su denominación por la de Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), motivo por el cual la Secretaría de Programación y Presupuesto, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Federal Centralizada, a propuesta de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Coordinadora de Sector, solicitó y obtuvo del Ejecutivo Federal la autorización para modificar el contrato del Fideicomiso de mérito, lo que se contiene en el acuerdo de la Secretaría primeramente mencionada de fecha 28 de diciembre de 1984, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1985. Para dar cumplimiento al acuerdo mencionado se suscribió el primer convenio modificatorio del contrato original, con fecha 12 de septiembre de 1986.

Por oficio de fecha 27 de marzo de 1987, la Secretaría de Programación y Presupuesto comunicó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, que por acuerdo del C. Presidente de la República y previo acuerdo de su Comité Técnico y de Distribución de Fondos, se autorizó ampliar los fines del FONHAPO, para incluir la constitución de Fideicomisos de programas específicos de vivienda popular, con cargo a su patrimonio, y que fueran necesarios para el desarrollo de dichos programas que con carácter temporal le sean encomendados, y que por su naturaleza requieran un manejo independiente tanto administrativo como financiero. Como consecuencia y contando con autorización del Comité Técnico de Distribución de Fondos, en su sesión del día 12 de marzo de 1987, se suscribió el segundo convenio modificatorio, de fecha 31 de marzo de 1987.

Con fecha 15 de abril de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo en que se autorizó una nueva modificación al contrato del FONHAPO, ordenándose que la Secretaría de Programación y Presupuesto en su entonces carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Federal Centralizada, procediera en consecuencia, a fin de que se integraran funciones de apoyo para la vivienda rural, por lo que con fecha 14 de julio de ese año, se suscribió el convenio correspondiente.

El 14 de julio de 1988 con el que se incluyen funciones de apoyo para la vivienda rural, hasta llegar al último formalizado el 17 de junio de 2004. En este último convenio, se acuerda modificar el Contrato Constitutivo del FONHAPO para dar cumplimiento al decreto de creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Apoyo Económico a la Vivienda (FONAEVI) publicado en el DOF el 02 de junio de 2003.

El mencionado convenio fue suscrito por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Federal, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., como fiduciario y la Secretaría de Desarrollo Social, en su carácter de coordinadora de sector. Cabe destacar, que desde la constitución del FONHAPO, también ha

sufrido cambios en su sectorización y la forma de cumplir objetivos; no obstante, su esencia, la aplicación de políticas públicas en materia de vivienda, no ha variado.

Entre las principales finalidades de este último acuerdo modificatorio destacan:

Que el FONHAPO, integraría y coordinaría el FONAEVI, modificando sus fines, a efecto de que, entre otros aspectos, estuviera en la posibilidad de diseñar; administrar, ejecutar, dar seguimiento, y evaluar de conformidad con los programas, reglas de operación respectivas, y los programas federales que otorguen subsidios asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin embargo, debido a que el objeto y funciones del FONAEVI no eran determinantes para que el FONHAPO pudiera atender y operar los programas federales de subsidio de apoyo a la vivienda de las familias de menores ingresos, el 29 de diciembre de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se abroga el diverso que ordenaba la integración del FONAEVI.

Actualmente de conformidad al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Comisión Nacional de Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), publicados en el DOF el 02 de enero y el 11 de febrero de 2013 respectivamente, el FONHAPO se encuentra agrupado al sector de la SEDATU.

En la actualidad el FONHAPO opera un programas de subsidios para la vivienda, cuyo objetivo, de acuerdo con sus reglas de operación, radica en contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo con altos estándares de calidad, mediante el otorgamiento de subsidios federales para acciones de vivienda.

Adicionalmente, cuenta con un programa de otorgamiento de garantías, a través del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP), cuya creación se aprobó mediante Acuerdo del Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO, en sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2011 y cuyo objetivo es incrementar el otorgamiento de micro créditos para vivienda a las familias en situación de pobreza patrimonial, mediante la constitución de un esquema de garantías destinado a cubrir posibles pérdidas derivadas del incumplimiento de los acreditados. Dicho programa opera bajo los lineamientos de operación del FONAGAVIP.

IV. MARCO JURÍDICO

Vigente a la fecha de la publicación del presente Manual.

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.(por los procedimientos iniciados con esta)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos

- Código Civil Federal.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Reglas de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal correspondiente. (o cualquier programa de subsidios que opere el FONHAPO)
- Manual de Operación del Programa Apoyo a la Vivienda, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Así como todos aquellos Decretos, Acuerdos, Lineamientos o Circulares, que incidan en el cumplimiento de los fines del FONHAPO.

V. VALORES DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Todo servidor público del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, deberá anteponer en el desempeño de sus funciones los valores de la institución.

1.-Interés Público

Los servidores públicos del FONHAPO actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

2.- Respeto

Los servidores públicos del FONHAPO otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y entre compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos.

3.-Integridad

Los servidores públicos del FONHAPO actuamos con honradez y honestidad, siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar nuestras conductas para que impere en nuestro desempeño una Ética que responda al interés público y generemos certeza plena de nuestra conducta frente a todas las personas con las que nos vinculamos y observan nuestro actuar.

4.- Responsabilidad

Los servidores públicos del FONHAPO cumplimos con las obligaciones en tiempo y forma, siendo responsables de nuestros actos.

5.- Liderazgo

Los servidores públicos del FONHAPO fomentamos y nos conducimos con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista.

6.- Equidad

Los servidores públicos del FONHAPO garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos.

7.-Transparencia

Los servidores públicos del FONHAPO actuamos con transparencia y apego a la normatividad en el ejercicio de nuestras funciones, protegemos los datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva y en el ámbito de nuestra competencia, difundimos de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

8.- Rendición de Cuentas

Los servidores públicos del FONHAPO asumimos plenamente ante la sociedad y nuestras autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.

9.-Tolerancia

Los servidores públicos del FONHAPO actuamos en el ejercicio de nuestras funciones, respetando posibles diferencias existentes entre nuestros compañeros de trabajo, beneficiarios, proveedores y toda persona, con el fin de conservar mejores relaciones personales.

Respetamos las opiniones de todos, aunque no concuerden con las nuestras. Tenemos empatía con las capacidades y/o limitantes de los demás. Tomamos en cuenta las opiniones sin sentirnos comprometidos. Actuamos con objetividad e imparcialidad.

Será obligación de toda servidora y servidor público del FONHAPO observar y cumplir, el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como las modificaciones a este.

VI. MISIÓN

El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares es una institución del gobierno federal que contribuye a la igualdad de oportunidades para que la población mexicana de escasos recursos, con ingresos por debajo de la línea de bienestar, mejore su calidad de vida mediante el otorgamiento de un subsidio para la ampliación, mejoramiento y/o construcción de una vivienda, con la finalidad de apoyar a los hogares de menores ingresos económicos a optimizar sus espacios habitables, disminuyendo el hacinamiento y mejorando la calidad de los materiales de su construcción, y con ello, disminuir los índices del rezago social y fomentar la edificación de espacios dignos.

VII. VISIÓN

4

Ser la principal institución del gobierno federal encargada de atender a la población de menores ingresos en el otorgamiento de apoyos de vivienda de los programas a su cargo. Ser reconocida a nivel nacional por su contribución para abatir el hacinamiento y el rezago en materia de vivienda, comprometida en la consideración prioritaria de los grupos vulnerables sin ningún tipo de discriminación, en el marco de una cultura de transparencia, en apego a la normatividad vigente y rendición de cuentas.

VIII. ATRIBUCIONES

De conformidad al Convenio Modificatorio Vigente del FONHAPO, de fecha 17 de junio de 2014 serán fines del FONHAPO:

- A) Otorgar créditos por conducto de intermediarios financieros, entidades públicas o privadas, para el desarrollo de programas de vivienda urbana y rural, para la atención de las familias de menores ingresos de acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera de este Fideicomiso.
- B) Otorgar subsidios de conformidad con los Programas y Reglas de Operación respectivas y con base en los recursos que se le asignen dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- C) Financiar parcial o totalmente sus programas de vivienda por conducto de los organismos del sector público federal, estatal y municipal; intermediarios financieros y otras instituciones públicas y privadas.
- D) Apoyar mecanismos que permitan el abaratamiento de insumos para la vivienda.
- E) Realizar operaciones financieras con los títulos de crédito derivados de los financiamientos que haya otorgado, que le permitan obtener recursos de operaciones en las que se deberán observar las disposiciones jurídicas aplicables.
- F) Cubrir con recursos propios la amortización del capital y pago de los intereses de valores que en su caso se emitan, a través de instituciones financieras, debidamente reguladas y supervisadas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- G) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del Comité Técnico y de Distribución de Fondos y del FIDEICOMITENTE, obtener créditos de organismos públicos o entidades, cuidando que las operaciones activas permitan el debido pago de las operaciones pasivas, previa autorización de la SHCP
- H) Fomentar y apoyar actividades relacionadas con la vivienda.
- I) Constituir los fondos y fideicomisos que sean necesarios para la realización de los fines del FONHAPO, evitándose en todo caso la existencia de duplicidad de funciones y de conformidad con menores ingresos, mediante la operación del FONAEVI.
- L) Celebrar convenios de aplicación de subsidios con las instituciones financieras, los organismos nacionales de vivienda, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios o sus organismos especializados de vivienda.
- M) Invertir los recursos pendientes de aplicación, en valores preferentemente gubernamentales así como en los emitidos por instituciones financieras, vigilando que éstos sean de fácil realización y que produzcan rendimientos competitivos con seguridad financiera.
- N) En lo general, promover el mejoramiento de las condiciones de vivienda de la población de menores ingresos, de los ámbitos urbanos y rurales, de conformidad a las Reglas de Operación aplicables.

El FONHAPO en la Realización de los fines deberá ajustarse estrictamente a las disposiciones aplicables, principalmente a la regulación jurídica financiera.

Serán Facultades del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las establecidas en la Cláusula Primera del Convenio Modificatorio al Contrato del FONHAPO, misma que alude a la Cláusula Octava del referido contrato:

Clausula octava: En adición a lo previsto en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, son facultades del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las siguientes:

- A) Revisar y aprobar, en su caso, los presupuestos y programas anuales de FONHAPO.
- B) Establecer las políticas y lineamientos conforme a las cuales el FONHAPO podrá otorgar financiamientos.
- C) Autorizar, en cada caso conforme a las disposiciones legales aplicables, el financiamiento que se solicite con cargo al presupuesto aprobado de FONHAPO.
- D) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del FIDEICOMITENTE, autorizar la gestión de los créditos de organismos públicos o entidades, necesarios para el cumplimiento de los fines de FONHAPO, y el otorgamiento por parte de los beneficiarios de los programas, de las garantías que en cada caso se requieran.

- E) Autorizar la contratación de los servicios que requiera el FONHAPO, así como del personal que preste sus servicios en forma directa al FONHAPO.
- F) Aprobar y modificar las Reglas de Operación de FONHAPO.
- G) Determinar los límites de financiamiento de los programas de vivienda, tomando en consideración las condiciones económicas prevalecientes y la capacidad de pago de las familias beneficiarias; condiciones que deberán quedar incluidas en las Reglas de Operación que apruebe el propio Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- H) Verificar que los financiamientos que otorgue el FONHAPO, tengan tasas de interés y, en los casos que lo amerite, subsidios adecuados, para que los acreditados o agentes operadores ofrezcan a la población objetivo, créditos acordes a sus características y capacidad de pago, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- I) Gestionar subsidios para que los mismos se otorguen a los beneficiarios de la población objetivo, de conformidad con las reglas de operación y las disposiciones legales aplicables.
- J) Aprobar la constitución, modificación y extinción de los fideicomisos y fondos en cumplimiento de los fines del FONHAPO a que se refiere la Cláusula Segunda de este contrato, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- K) En la constitución de estos Fideicomisos se preverá la creación de un Comité Técnico que estará integrado entre otros por el Director General y Delegado Fiduciario Especial de FONHAPO.
- L) Conocer de la designación que del Director General del FONHAPO, haga el Presidente de la República, o bien a indicación de éste a través del Coordinador de Sector, aprobar tal nombramiento en términos del artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- M) Las demás que expresamente le otorgue el FIDEICOMITENTE y las que se desprendan del contenido del presente contrato, para la mejor realización de las actividades y fines de FONHAPO.

El Comité Técnico y de Distribución de Fondos únicamente podrá realizar los actos a que se refieren los incisos anteriores, por lo que deberá abstenerse de ordenar la realización de operaciones distintas, principalmente, las reguladas por las disposiciones jurídicas financieras.

Facultades del Titular

El Director General del FONHAPO y Delegado Fiduciario Especial de BANOBRAS, S.N.C., I.B.D., de conformidad a la Cláusula Primera del Convenio Modificatorio al Contrato del FONHAPO, misma que alude a la Cláusula Novena del referido contrato, en cumplimiento de los fines del FONHAPO, tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen los ordenamientos legales aplicables, las siguientes:

- A) Otorgar créditos para vivienda y demás programas que determine el Gobierno Federal, previa aprobación del Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- B) De conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación del correspondiente ejercicio fiscal y de conformidad a las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables, otorgar subsidios.
- C) Obtener recursos de intermediarios financieros, mediante la celebración de operaciones con respaldo o derivadas de los créditos otorgados por el FONHAPO, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- D) Cubrir la amortización y pago de intereses de documentos o valores que se emitan para destinar los recursos a los fines del FONHAPO en la forma, términos y condiciones que determine previamente el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- E) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del Comité Técnico y de Distribución de Fondos y del FIDEICOMITENTE, obtener créditos de organismos públicos o entidades cuidando que las operaciones activas permitan el debido pago de las operaciones pasivas, previa autorización de la SHCP.
- F) Rendir en forma mensual al Fideicomitente, a la Coordinadora de Sector y al Comité Técnico y de Distribución de Fondos, en cada sesión ordinaria, un informe de situación financiera que guarde el FONHAPO.
- G) Invertir los recursos pendientes de aplicación, en valores preferentemente gubernamentales, así como en los emitidos por instituciones financieras, vigilando que éstos sean de fácil realización y que produzcan rendimientos con seguridad financiera.



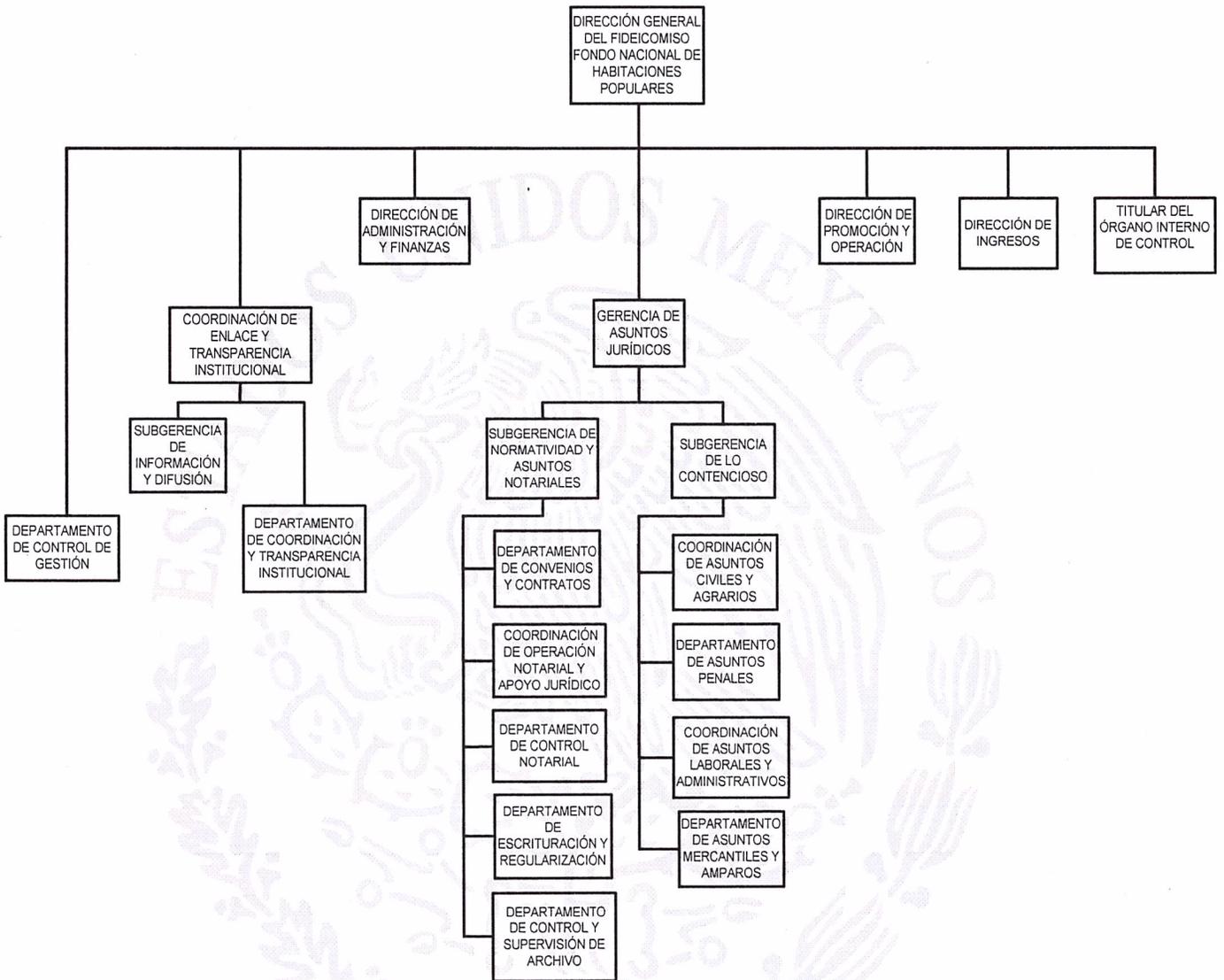
H) Las demás que expresamente le sean encomendadas por el FIDEICOMITENTE para el cumplimiento de los fines propios del FONHAPO.

Con independencia de las establecidas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General y Delegado Fiduciario Especial tiene las siguientes obligaciones:

1. Llevar los registros, efectuar los gastos e inversiones y en general ejercitar los derechos y acciones que corresponda, con apego a las determinaciones del FIDUCIARIO.
2. Someter a la consideración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las modificaciones a las Reglas de Operación del FONHAPO.
3. Administrar los recursos del FONHAPO, los títulos de crédito o cualquier otro documento que contenga una obligación, o sea necesario para ejercitar un derecho.
4. Coordinar, aplicar y ejercer los programas de otorgamiento de subsidios.
5. Someter previamente a la aprobación del Presidente del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, los asuntos que deban tratarse en las reuniones de dicho cuerpo colegiado.
6. Presentar a la consideración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, los presupuestos y programas anuales del FONHAPO.
7. Informar al Comité Técnico y de Distribución de Fondos, acerca de la ejecución de los acuerdos del referido cuerpo colegiado.
8. Presentar por lo menos dos veces al año al FIDUCIARIO y al FIDEICOMITENTE, la información contable requerida para precisar la situación financiera del FONHAPO.



IX. ORGANIGRAMA DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

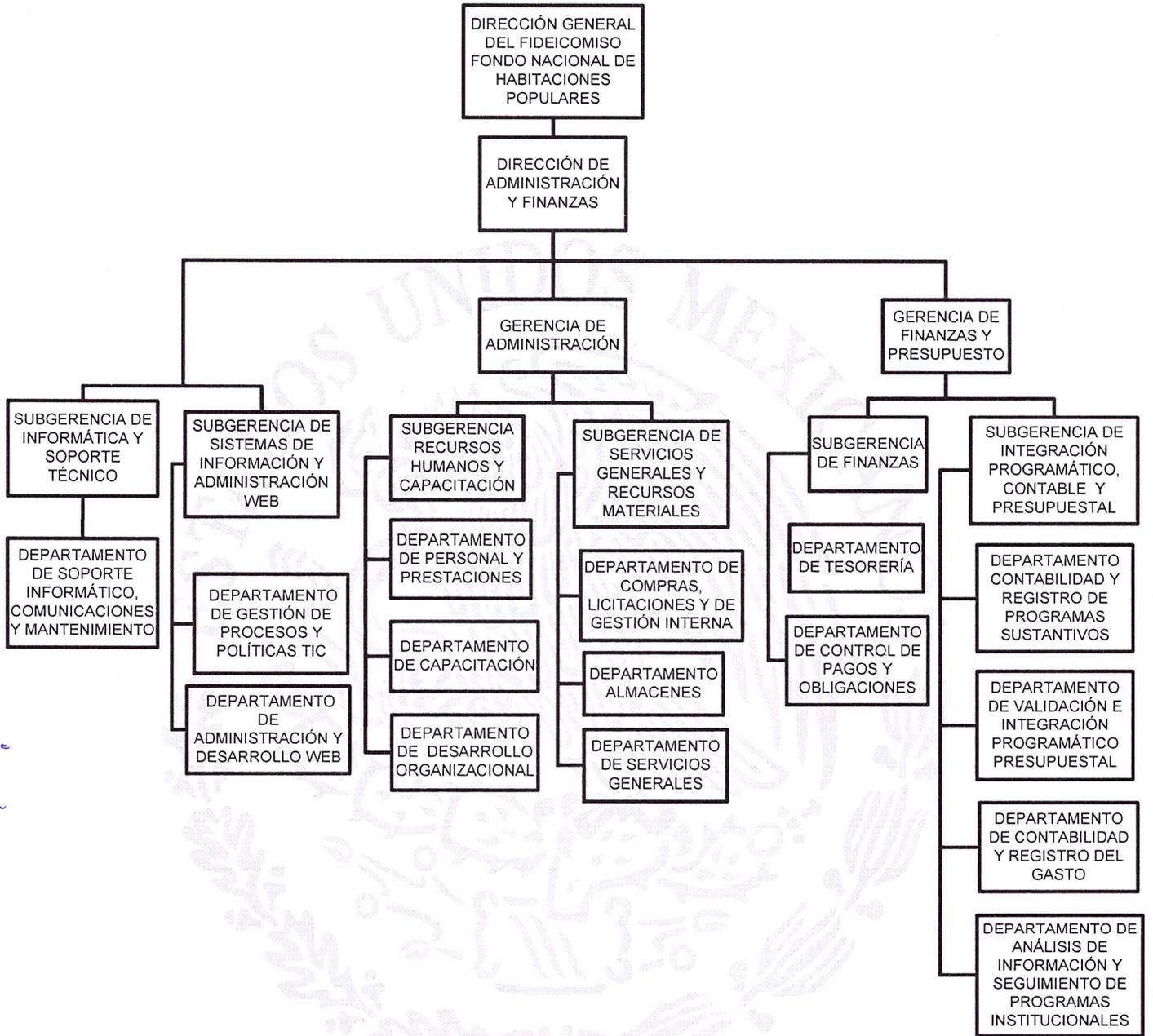


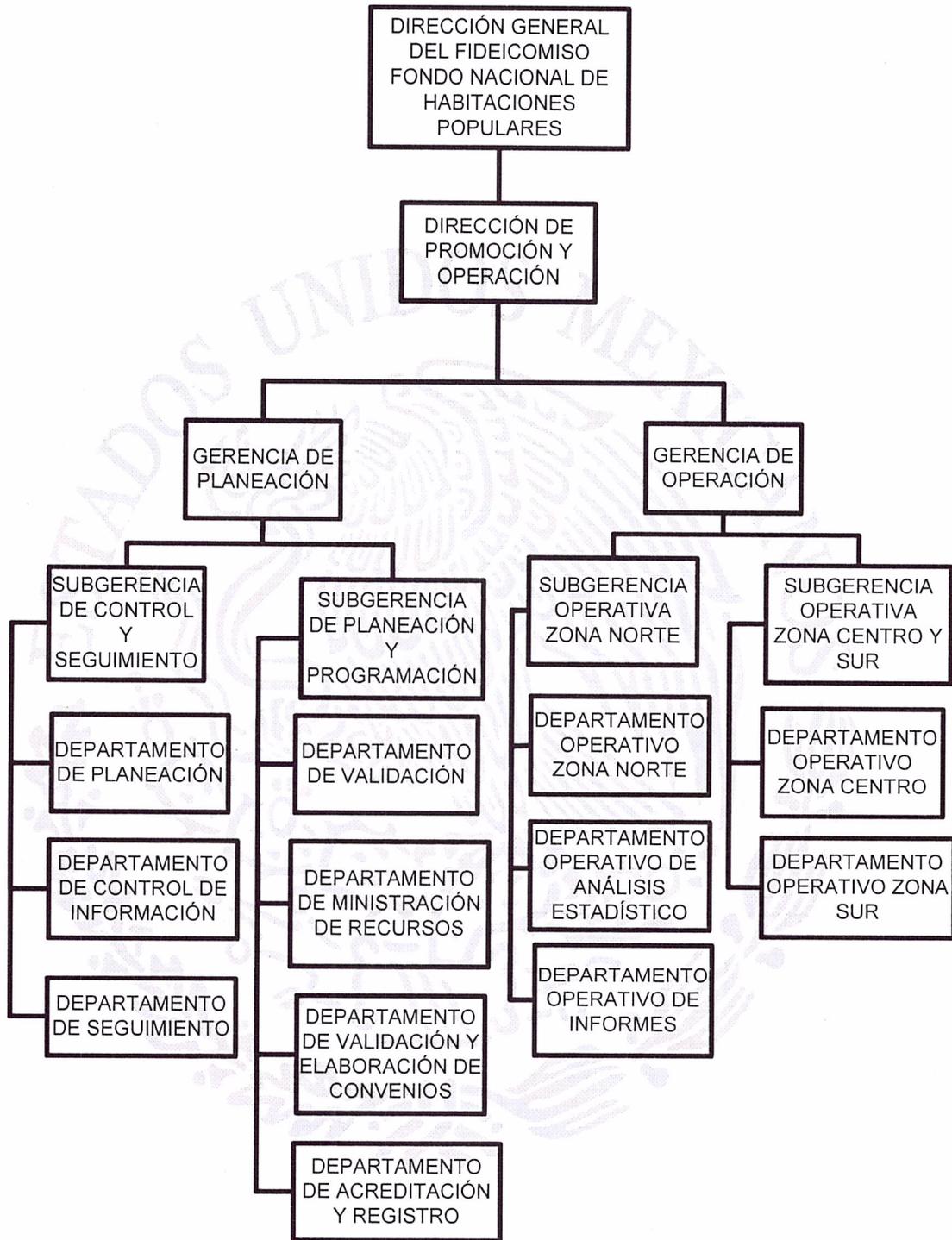
Handwritten mark

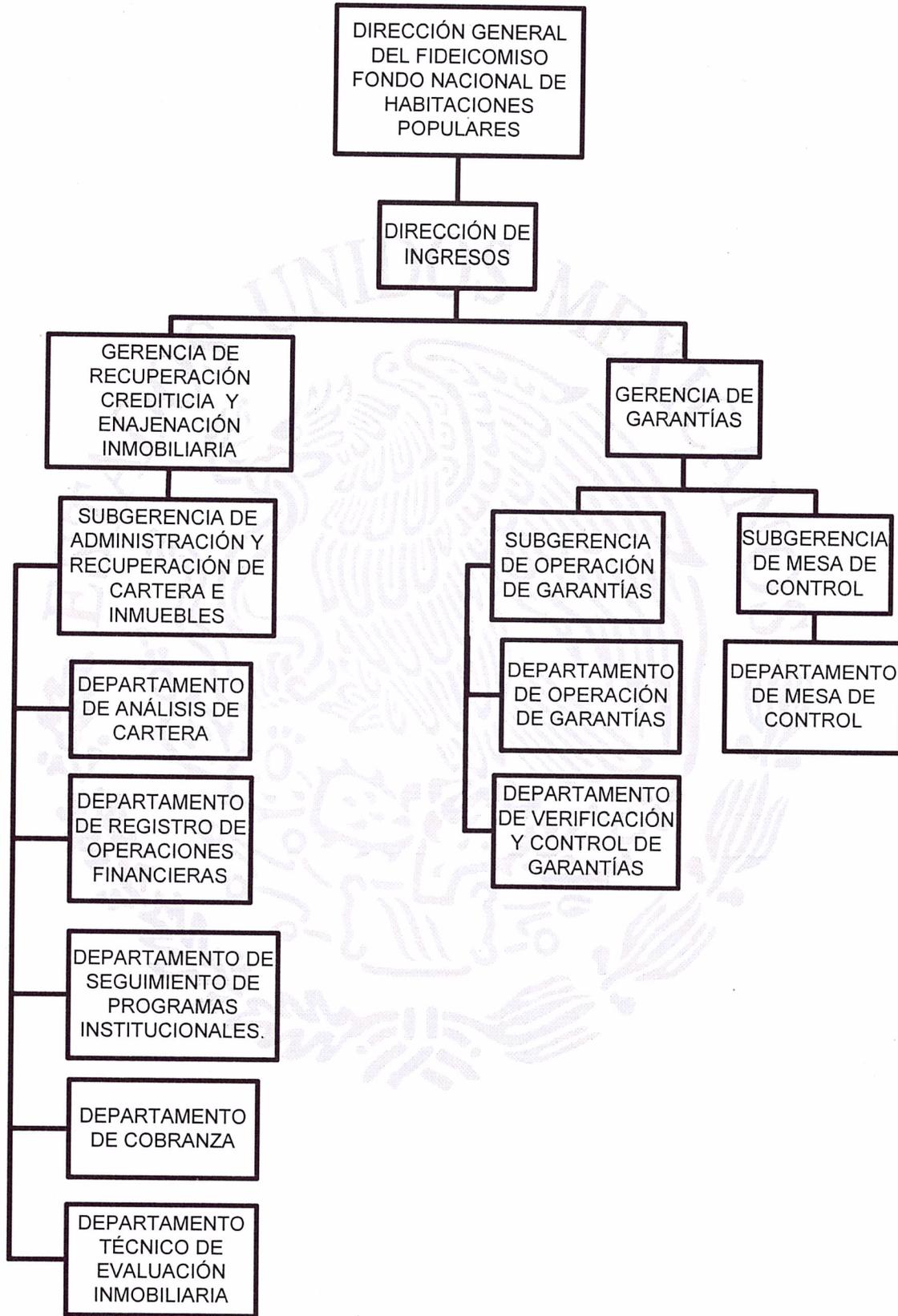
Handwritten scribble

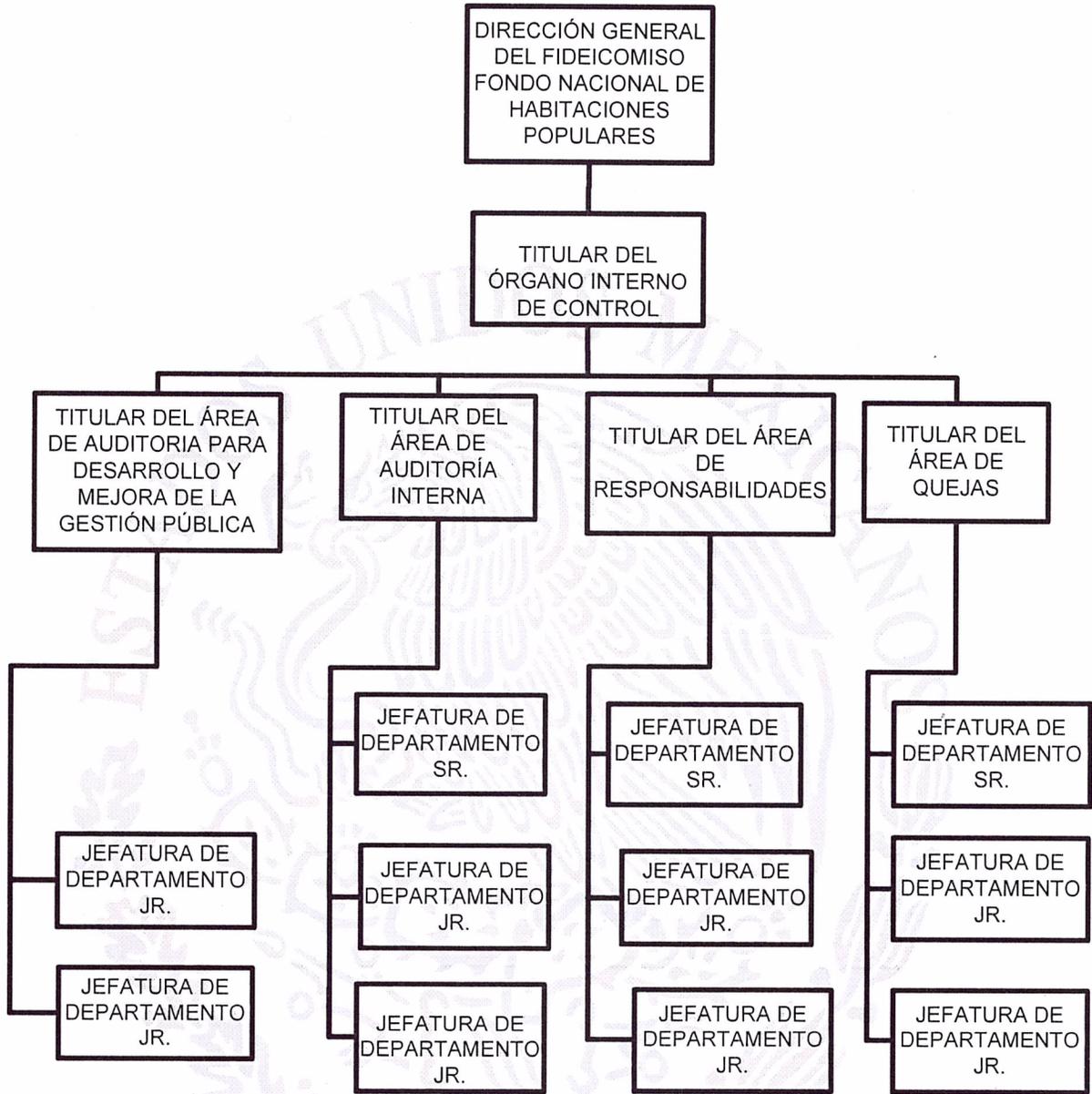
Handwritten mark

Handwritten mark









X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
 - Departamento de Control de Gestión
- Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional.
 - Subgerencia de Información y Difusión.
 - Departamento de Coordinación y Transparencia Institucional
- Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subgerencia de Informática y Soporte Técnico.
 - Departamento de Soporte Informático, Comunicaciones y Mantenimiento.
 - Subgerencia de Sistemas de Información y Administración WEB.
 - Departamento de Gestión de Procesos y Políticas TIC
 - Departamento de Administración y Desarrollo WEB.
- Gerencia de Administración.
 - Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.
 - Departamento de Personal y Prestaciones.
 - Departamento de Capacitación.
 - Departamento de Desarrollo Organizacional.
 - Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales.
 - Departamento de Compras, Licitaciones y de Gestión Interna.
 - Departamento Almacenes
 - Departamento de Servicios Generales.
- Gerencia de Finanzas y Presupuesto.
 - Subgerencia de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Control de Pagos y Obligaciones.
 - Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.
 - Departamento de Contabilidad y Registro de Programas Sustantivos.
 - Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal
 - Departamento de Contabilidad y Registro del Gasto.
 - Departamento de Análisis de Información y Seguimiento de Programas Institucionales.
- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
 - Departamento de Convenios y Contratos.

- Coordinación de Operación Notarial y Apoyo Jurídico.
- Departamento de Control Notarial.
- Departamento de Escrituración y Regularización.
- Departamento de Control y Supervisión de Archivo.
- Subgerencia de lo Contencioso.
 - Coordinación de Asuntos Civiles y Agrarios.
 - Departamento de Asuntos Penales.
 - Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos.
 - Departamento de Asuntos Mercantiles y Amparos.
- Dirección de Promoción y Operación.
 - Gerencia de Planeación.
 - Subgerencia de Control y Seguimiento.
 - Departamento de Planeación.
 - Departamento de Control de Información.
 - Departamento de Seguimiento
 - Subgerencia de Planeación y Programación.
 - Departamento de Validación.
 - Departamento de Ministración de Recursos
 - Departamento de Validación y Elaboración de Convenios
 - Departamento de Acreditación y Registro
 - Gerencia de Operación.
 - Subgerencia Operativa Zona Centro Y Sur.
 - Departamento Operativo Zona Centro.
 - Departamento Operativo Zona Sur.
 - Subgerencia Operativa Zona Norte.
 - Departamento Operativo Zona Norte
 - Departamento Operativo de Análisis Estadístico.
 - Departamento Operativo de Informes.
- Dirección de Ingresos.
 - Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria.
 - Subgerencia de **Administración** y Recuperación de Cartera e Inmuebles
 - Departamento de Análisis de Cartera.
 - Departamento de Registro de Operaciones Financieras.

- Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales.
- Departamento de Cobranza.
- Departamento Técnico de Evaluación Inmobiliaria.
- Gerencia de Garantías.
 - Subgerencia de Operación de Garantías
 - Departamento de Operación de Garantías
 - Departamento de Verificación y Control de Garantías.
 - Subgerencia de Mesa de Control.
 - Departamento de Mesa de Control.
- Titular del Órgano Interno de Control.
 - Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Jefatura de Departamento Sr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Titular del Área de Responsabilidades
 - Jefatura de Departamento Sr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Titular del Área de Quejas
 - Jefatura de Departamento Sr.
 - Jefatura de Departamento Jr.
 - Jefatura de Departamento Jr.

XI. FUNCIONES

Dirección General del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

Objetivo

Representar a la Institución, en su carácter de Titular y Delegado Fiduciario, conduciendo la actuación de la misma al cumplimiento del objetivo previsto por la Ley de Vivienda, el Contrato del Fideicomiso y sus convenios modificatorios en el contexto, la Política Nacional de Vivienda y del Programa Nacional Constitutivo en la materia, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo; así como, a las demás atribuciones que conforme a la normatividad vigente corresponda.

Funciones

- a. Dirigir e instrumentar la operación de los programas, presupuestos, y actividades generales del Fideicomiso, de conformidad a las normas y objetivos establecidos en su contrato constitutivo y convenio modificatorio, así como la autorización previa de los Comités Técnicos del FONHAPO.
- b. Promover y conducir los programas que opera el Fideicomiso, en los sectores público y social a fin de cumplir con los objetivos institucionales encomendados.
- c. Suscribir en su carácter de Delegado Fiduciario Especial documentos, valores, contratos, convenios, escrituras, registros, y todos aquellos instrumentos que comprometan el patrimonio de la Entidad, en estricto apego a los lineamientos y normatividad vigentes en la materia.
- d. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto aprobado previamente por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos a la Coordinadora de Sector, a fin de que sea presentado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su trámite y autorización correspondiente.
- e. Administrar los recursos del Fideicomiso, títulos de crédito o cualquier otro documento del que se derive alguna obligación o sea necesario para ejercitar un derecho para la Entidad, así como la inversión de aquellos recursos que estén pendientes de aplicación, en valores gubernamentales y los emitidos por instituciones financieras, con el fin de que sean de fácil realización y produzcan rendimientos.
- f. Someter a la consideración del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las modificaciones a las Reglas de Operación del Fideicomiso, así como informarle sobre la ejecución de los asuntos y acuerdos tomados en el seno de este cuerpo colegiado.
- g. Definir e instrumentar las estrategias de Desarrollo Institucional del FONHAPO, que permitan eficiente el desarrollo de las funciones emprendidas por la Entidad, para dar cumplimiento a su misión conferida.
- h. Aprobar y expedir el Manual de Organización General del Fideicomiso, así como los de políticas y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso, de conformidad con las bases contenidas en la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
- i. Autorizar cuando sean necesarias para reactivar la recuperación de cartera, reestructuraciones o modificaciones de financiamiento a los créditos contratados con el Fideicomiso, que no impliquen sustitución de garantías o incrementos superiores al 25% del monto original total autorizado.
- j. Dirigir y sancionar las acciones de investigación tecnológica que emprenda el Fideicomiso en materia de vivienda, que contribuyan al aprovechamiento de materiales de la región y nuevas técnicas de construcción, buscando la consecución de los objetivos institucionales.
- k. Informar a la Fiduciaria sobre los actos, acuerdos, contratos y convenios celebrados por el Fideicomiso con Entidades y Dependencias, para el cumplimiento de su objetivo institucional conferido, de los que deriven derechos y obligaciones para la Entidad o la Fiduciaria.
- l. Presentar periódicamente la información contable y financiera del Fideicomiso, a los Comités Técnicos del FONHAPO y del FONAEVI, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.

Departamento de Control de Gestión

Objetivo

Controlar la recepción, registro, turno y distribución de la correspondencia recibida de otras dependencias, entidades y ciudadanos en general, de acuerdo a los Lineamientos, Normatividad y Legislación Vigente aplicable a FONHAPO, para la atención y seguimiento de los asuntos por las áreas responsables de brindar la respuesta hasta su conclusión.

Funciones

- a. Recibir toda la documentación que ingresa a la entidad por cualquier vía (documentos físicos, correos electrónicos, escritos, etc.), para su registro en el Sistema de Control de Gestión (SIGESPRES).
- b. Analizar toda la documentación que ingresa a la entidad para determinar el área responsable de atender los requerimientos y/o peticiones.
- c. Seleccionar los asuntos relevantes recibidos y en proceso de asignación, para informar oportunamente los temas importantes que debe conocer la Dirección General.
- d. Registrar en el Sistema de Control de Gestión (SIGESPRES) los documentos analizados y seleccionados para asignar el área responsable de su atención en el FONHAPO.
- e. Turnar en el Sistema de Control de Gestión (SIGESPRES) los asuntos registrados para asignarles el número de folio con el que se identificarán para su seguimiento.
- f. Entregar la documentación con número de folio al área responsable de su atención para continuar con el trámite de atención a los asuntos recibidos.
- g. Dar seguimiento a los asuntos turnados a través del Sistema de Control de Gestión (SIGESPRES) para verificar su oportuna atención por parte de las áreas responsables de su atención.
- h. Elaborar reportes de seguimiento sobre los asuntos recibidos y turnados en el día para mantener oportunamente informada a la Dirección General.
- i. Elaborar reportes de seguimiento mensuales sobre los asuntos sin concluir en el Sistema de Control de Gestión (SIGESPRES) para informar vía electrónica a las áreas responsables, de los asuntos pendientes y que aún no cuentan con respuesta de atención.
- j. Dar atención telefónica y personal a los peticionarios y/o beneficiarios que desean conocer el seguimiento del asunto que ingresaron, para canalizarlos al área responsable de otorgar respuesta a su solicitud.

Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional

Objetivo

Planear y supervisar la integración de los Planes y Programas Federales e Internos de mejora Institucional del FONHAPO y sus avances, con base a la normatividad y legislación vigentes y ordenamientos de Transparencia para coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos en materia legal y normativa a la que debe apegarse la Institución; así como Proponer las políticas y procedimientos en materia de difusión institucional y verificar su cumplimiento.

Funciones

- a. Elaborar y proponer a la Dirección General del FONHAPO las normas, políticas y procedimientos en materia de Comunicación Social, difusión institucional; de Transparencia así como supervisar su cumplimiento.
- b. Coordinar y verificar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y su Presupuesto y presentarlo a la Dirección General para su validación y su posterior autorización del Órgano de Gobierno del FONHAPO, así como gestionar su autorización ante la Secretaría de Gobernación, a través de la Coordinadora de Sector.
- c. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual de Transparencia y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
- d. Establecer y coordinar que se lleven a cabo los mecanismos para la ejecución, difusión, evaluación y seguimiento de los Programas Anuales de Comunicación Social y de Transparencia.

- e. Presentar a la Dirección General para su aprobación, estrategias, campañas y servicios de difusión institucional, así como su diseño y el contenido de los programas del FONHAPO, la comunicación interna y la imagen institucional, así como verificar su aplicación.
- f. Verificar la aplicación del presupuesto autorizado en materia de Comunicación Social, para la difusión de los programas institucionales y los servicios que presta el FONHAPO.
- g. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación en materia de difusión institucional con las áreas involucradas del FONHAPO, así como en la participación del Fideicomiso en ferias, exposiciones y eventos.
- h. Asesorar a las diferentes áreas del FONHAPO, en materia de acceso a la información y transparencia, para dar atención a las solicitudes que se reciban de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- i. Verificar, coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- j. Supervisar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas cuyo control y seguimiento le sean asignados, así como de los resultados de las actividades inherentes a su cargo.
- k. Planear y coordinar el Programa de Atención Ciudadana.
- l. Instrumentar y supervisar las acciones para dar cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia de Transparencia
- m. Organizar y participar en las sesiones del Comité de Transparencia del FONHAPO, así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los acuerdos establecidos.
- n. Operar los servicios de atención telefónica y correo electrónico mediante los cuales se informa a los beneficiarios, acreditados y público en general respecto de los programas y servicios que presta el Fideicomiso.
- o. Organizar y asistir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Transparencia del FONHAPO, así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los acuerdos establecidos.

Subgerencia de Información y Difusión

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la instrumentación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas del FONHAPO con los diversos medios de comunicación mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa, emisión de comunicados de prensa, imagen fotográfica y de video, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional del FONHAPO.

Funciones

- a. Proponer a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional normas, políticas y procedimientos en materia de Comunicación Social, así como supervisar y asegurar su cumplimiento.
- b. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Comunicación Social y su Presupuesto, supervisar su operación, vigilando que se observen los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y presentarlo a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional.
- c. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los mecanismos de operación establecidos para la ejecución, difusión, evaluación y seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social del FONHAPO, así como de su presupuesto.
- d. Planear, elaborar, proponer, coordinar y asegurar la aplicación de estrategias, campañas y atención de servicios requeridos en materia de información y difusión, para la divulgación de los programas del FONHAPO.
- e. Aplicar los medios, canales y servicios de comunicación interna y de difusión institucional, a fin de cumplir de manera integral con las necesidades de comunicación y difusión que tiene el FONHAPO para el logro de sus objetivos.
- f. Coordinar y ejecutar la realización de estudios de pertinencia y/o efectividad de las campañas, así como de la difusión de programas y servicios y de comunicación interna del FONHAPO.

- g. Establecer los vínculos necesarios con los medios de comunicación, para mantener informada a la opinión pública sobre los programas, acciones y servicios que presta el FONHAPO.
- h. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de la imagen institucional del FONHAPO.
- i. Supervisar y llevar a cabo el control del ejercicio del presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social del FONHAPO e informar periódicamente a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional sobre su estatus.
- j. Operar los mecanismos de apoyo, comunicación y coordinación en materia de difusión institucional con las áreas involucradas del FONHAPO, en la participación en ferias, exposiciones y eventos.
- k. Diseñar conceptos creativos y propuestas gráficas de publicaciones sobre los programas y servicios que presta el FONHAPO para su difusión, así como para conocer los resultados de sus objetivos y desempeño.
- l. Registrar y compilar la información relevante que se da a conocer a través de los diferentes medios de comunicación, para mantener informado al personal directivo del Fideicomiso.

Departamento de Coordinación y Transparencia Institucional

Objetivo

Coadyuvar a la integración de los Planes y Programas Federales e Internos de mejora Institucional del FONHAPO y sus avances, con base a la normatividad y legislación vigentes; así como al cumplimiento de los requerimientos legales y normativos a los que debe apegarse la Institución en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones

- a. Elaborar y proponer a la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional normas, políticas y procedimientos en materia de Transparencia y de Acceso a la Información, así como supervisar su cumplimiento.
- b. Ejecutar acciones para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia de Transparencia.
- c. Elaborar informes de avances del cumplimiento de los programas cuyo control, apoyo y seguimiento le sean asignados, así como de los resultados de las actividades inherentes a su cargo.
- d. Gestionar y obtener la atención oportuna y veraz de las Gerencias involucradas en cuanto a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, en materia de transparencia y acceso a la información.
- e. Coadyuvar a la actualización de la información en materia de Obligaciones de Transparencia, conforme lo ordenado por la Legislación vigente en la materia
- f. Apoyar y asesorar a las áreas del FONHAPO, conforme a lo ordenado por la Ley General y Federal vigentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- g. Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones externas que se hagan a los programas de control Interno y transparencia del FONHAPO, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- h. Proponer y ejecutar acciones y estrategias en materia de transparencia que contribuyan a la mejora de la Entidad.
- i. Realizar las demás acciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Enlace y Transparencia Institucional
- j. Coadyuvar con el registro, control, seguimiento e implementación de los acuerdos alcanzados por el Comité de Transparencia del FONHAPO.
- k. Elaborar informes de avances del cumplimiento de los programas cuyo control, apoyo y seguimiento le sean asignados, así como de los resultados de las actividades inherentes a su cargo.
- l. Gestionar y obtener la atención oportuna y veraz de las Gerencias involucradas en cuanto a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, en materia de transparencia y acceso a la información.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Lograr el mayor aprovechamiento en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del FONHAPO mediante su administración profesional y eficiente; para que los programas y demás acciones de la institución se operen con transparencia.

Funciones

- a. Establecer las políticas, normas, sistemas, criterios técnicos, estrategias y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y de tecnologías de la información y comunicaciones, de los que dispone el Fideicomiso, así como la prestación de los servicios generales, desarrollo de sistemas y la vigilancia de su aplicación en concordancia con los programas y objetivos del FONHAPO.
- b. Planear y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones y los sistemas de control aplicables, de los que dispone el FONHAPO para su operación.
- c. Dirigir y supervisar los procesos derivados del ejercicio y control presupuestario, del registro contable y finanzas del FONHAPO y la evaluación de la planeación programática presupuestaria. Lo anterior de acuerdo con la normatividad en la materia, las directrices y criterios técnicos que los regulen.
- d. Establecer las políticas y normas necesarias, para maximizar la eficiencia y seguridad en el manejo de los fondos y valores del FONHAPO, encaminadas a fortalecer los procesos vinculados al manejo de cuentas bancarias.
- e. Coordinar que se inviertan los recursos financieros del FONHAPO bajo las mejores condiciones que ofrece el mercado financiero, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- f. Dirigir el control y actualización de los registros contables de la información financiera del FONHAPO, en estricto apego a la normatividad vigente.
- g. Dirigir las políticas orientadas al desarrollo de los recursos humanos y de desarrollo organizacional del FONHAPO.
- h. Establecer las políticas y procedimientos para la administración de las acciones en materia de organización y desarrollo institucional en el FONHAPO, así como para la simplificación de procesos y desregulación de trámites administrativos.
- i. Coordinar que las adquisiciones de bienes, mobiliario, artículos de oficina, equipo y tecnologías de la información y comunicaciones, así como la celebración de convenios y contratos con proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con la normatividad emitida en la materia y en concordancia al Programa Anual de Adquisiciones autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- j. Proponer a la Dirección General las solicitudes de acuerdo, que requieran ser presentadas en las sesiones del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, así como el informe de autoevaluación del Fideicomiso.
- k. Coordinar las reuniones en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Enajenación de Bienes Muebles y Mejora Regulatoria.
- l. Coordinar las directivas y procedimientos en materia de seguridad informática para la protección y continuidad de la operación de los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la accesibilidad y confiabilidad de estos.
- m. Coordinar el uso de nuevas tecnologías que permitan al Fideicomiso, utilizar recursos de interoperabilidad, digitalización de procesos adjetivos y sustantivos así como dar cumplimiento a las estrategias gubernamentales vigentes en materia de TIC.
- n. Coordinar y validar la generación de los Estudios de Factibilidad para los proyectos de contratación de bienes y servicios en materia de TIC, apegados a la normatividad vigente.
- o. Supervisar el análisis, diseño e implantación de sistemas de información que requiere el Fideicomiso para garantizar su adecuada operación, por medio de políticas y lineamientos en materia de TIC, apegados a la normatividad vigente.

- p. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

Subgerencia de Informática y Soporte Técnico

Objetivo

Supervisar la implementación de estrategias y soluciones tecnológicas, alineadas a la normatividad vigente en Tecnologías de la Información y Seguridad Informática, para sistematizar los procesos sustantivos y administrativos de la institución, con el propósito de regular y homologar su gestión.

Funciones

- a. Establecer los lineamientos internos de carácter técnico relativos a la operación y asignación del equipo informático y de telecomunicaciones para el Fideicomiso, así como vigilar su estricta observancia.
- b. Coadyuvar en la detección de necesidades en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, para la elaboración del plan estratégico en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, en función de la normatividad vigente, así como su estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones.
- c. Integrar y supervisar el programa anual de proyectos de contratación de bienes y servicios de TIC, en función a la normatividad aplicable, así como llevar a cabo el control y seguimiento en su cumplimiento.
- d. Supervisar la operación de las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia TIC, con el objeto de atender oportunamente las necesidades de las unidades sustantivas y adjetivas del Fideicomiso.
- e. Formular y proponer las directivas y normas en materia de TIC, a fin de garantizar la continuidad en la operación.
- f. Investigar y proponer las implementaciones de tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de nuevas herramientas en materia de TIC, que fortalezcan los procesos del Fideicomiso.
- g. Supervisar la asistencia técnica para los usuarios que operan las herramientas de TIC del Fideicomiso.
- h. Supervisar que la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de las áreas del FONHAPO, en materia de TIC que cumplan con los criterios requeridos.
- i. Supervisar que se proporcionen los medios, herramientas y servicios de TIC a las diferentes áreas del Fideicomiso, los cuales son necesarios para su operación, dentro de sus capacidades operativas y tecnológicas actuales, así como procurar su óptimo rendimiento.
- j. Supervisar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos asignados a las unidades operativas y administrativas del Fideicomiso.
- k. Coadyuvar en la formulación del dictamen técnico y el estudio de factibilidad en los proyectos de contratación de bienes y servicios de TIC en el Fideicomiso, con base en la normatividad vigente aplicable.
- l. Coadyuvar con las áreas requirentes del Fideicomiso, el alcance de los proyectos, anexos técnicos y estudio de factibilidad de los proyectos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
- m. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, directivas y lineamientos aplicables en relación a las tecnologías de la información y seguridad informática.
- n. Representar al Fideicomiso en materia de tecnologías de información y comunicaciones ante las demás instancias del Sector Público como suplente de la UTIC.

Departamento de Soporte Informático, Comunicaciones y Mantenimiento

Objetivo

Implementar y dar seguimiento a las estrategias para la prestación de los servicios informáticos, seguridad y de telecomunicaciones, que fortalezcan los procesos sustantivos y administrativos del Fideicomiso, así como acciones de mejora a partir de sus resultados.

Funciones

- a. Elaborar los lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la operación y asignación del equipo informático y de telecomunicaciones para el Fideicomiso.
- b. Ejecutar las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia de infraestructura de TIC.
- c. Elaborar y ejecutar las normas de seguridad en materia de TIC, en función a lo establecido en la normatividad vigente, así como el Plan de Recuperación de Desastres.
- d. Proporcionar el soporte técnico informático a las unidades administrativas y sustantivas del Fideicomiso, para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Proporcionar a las unidades administrativas del FONHAPO, el apoyo y herramientas necesarias para acceder a los servicios externos e internos de información, coadyuvando con ello al cumplimiento de sus funciones.
- f. Investigar e implementar las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos que fortalezcan los procesos del Fideicomiso.
- g. Elaborar el Programa de Capacitación en materia Informática del personal del Fideicomiso, a fin de coadyuvar en el uso adecuado de equipos, redes locales y remotas.
- h. Realizar las acciones derivadas de la logística para la prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones a las diferentes áreas del Fideicomiso.
- i. Mantener en operación continua la red de comunicaciones y sus dispositivos de seguridad, a fin de brindar los servicios necesarios a las unidades administrativas del Fideicomiso, que les permita desarrollar sus funciones, así como resguardar la información.
- j. Implementar la infraestructura institucional de comunicaciones necesaria para la operación óptima del Fideicomiso.
- k. Ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos del Fideicomiso.
- l. Realizar los dictámenes técnicos en los proyectos de contratación de bienes y servicios en materia de TIC.

Subgerencia de Sistemas de Información y Administración WEB

Objetivo

Supervisar y diseñar las estrategias y lineamientos para la funcionalidad de los sistemas de información del Fideicomiso; así como establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de las unidades administrativas.

Funciones

- a. Establecer los lineamientos internos de carácter técnico relativos a la operación y asignación del equipo informático y de telecomunicaciones para el Fideicomiso, así como vigilar su estricta observancia.
- b. Coadyuvar en la detección de necesidades en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, para la elaboración del plan estratégico en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, en función de la normatividad vigente, así como su estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones.
- c. Definir los lineamientos internos para la seguridad lógica en los diferentes sistemas de información del Fideicomiso, para garantizar la integridad de la información generada por las diversas unidades administrativas.
- d. Supervisar al interior del Fideicomiso la programación para el aprendizaje, implantación y capacitación de las nuevas tecnologías de desarrollo de los sistemas de información, así como supervisar la organización de reuniones de trabajo para los programas en materia de TIC según la normatividad vigente.
- e. Supervisar la administración y el mantenimiento de los sistemas informáticos del Fideicomiso, para constatar su adecuada operación y oportuno servicio.

- f. Investigar e implementar las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos en materia de TIC, que fortalezcan los procesos operativos y administrativos del Fideicomiso.
- g. Proporcionar los sistemas de información a las diferentes áreas del Fideicomiso, necesarios para su operación y su adecuado funcionamiento.
- h. Realizar la formulación del estudio de factibilidad en los proyectos de contratación de bienes y servicios de TIC en el Fideicomiso, con base en la normatividad vigente aplicable.
- i. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, capacitación y actualización de aplicaciones de los requerimientos de las unidades administrativas del FONHAPO.
- j. Proponer las herramientas que permitan la coordinación de las actividades de integración, administración y control de la información generada al interior del Fideicomiso, así como supervisar se realice la elaboración y seguimiento de los programas internos de trabajo.
- k. Coadyuvar con las áreas requirentes del Fideicomiso, el alcance de los proyectos, anexos técnicos y estudio de factibilidad de los proyectos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
- l. Investigar las tecnologías existentes en el mercado y en su caso, proponer sobre aquellas que puedan ser de utilidad en el área y para el Fideicomiso, así como supervisar se implementen las estrategias y lineamientos aplicables para el FONHAPO del Gobierno Federal, en materia de TIC.
- m. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo, para los programas en materia de TIC según la normatividad vigente y los proyectos tecnológicos.

Departamento de Gestión de Procesos y Políticas TIC

Objetivo

Implementar y dar seguimiento a las normatividades vigentes en Tecnologías de la Información para la oportuna operación de los procesos tecnológicos del FONHAPO.

Funciones

- a. Implementar la normatividad vigente en materia de tecnologías de información.
- b. Fortalecer los procesos para la elaboración de lineamientos internos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c. Verificar que la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se aplique a los procesos internos.
- d. Desarrollar y aplicar los controles para vigilar el correcto registro de la información en los diferentes sistemas que alimentan las bases de datos del Fideicomiso, así como las herramientas tecnológicas establecidas por el Gobierno Federal.
- e. Organizar las reuniones de trabajo para los programas en materia de TIC según la normatividad vigente y los proyectos tecnológicos
- f. Realizar la elaboración y seguimiento de los programas internos de trabajo.
- g. Implementar las estrategias y lineamientos aplicables para el FONHAPO del Gobierno Federal, en materia de TIC.

Departamento de Administración y Desarrollo WEB

Objetivo

Dar seguimiento a los sistemas y estrategias de Tecnologías de Información para la optimización y mejora de las unidades operativas y administrativas del Fideicomiso que permitan la administración de la seguridad de su información.

Funciones

- a. Aplicar los lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la asignación, operación y desarrollo de sistemas informáticos para el Fideicomiso.
- b. Ejecutar las estrategias para la detección de necesidades y requerimientos en materia de sistemas de información, que tengan las unidades administrativas del Fideicomiso.
- c. Implementar los controles de acceso y la seguridad lógica en los diferentes sistemas de información del Fideicomiso, en apego a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente aplicable.
- d. Realizar la detección de necesidades en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, para la elaboración del plan estratégico en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, en función de la normatividad vigente, así como su estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones.
- e. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos existentes del Fideicomiso, para la adecuada operación de las unidades administrativas.
- f. Implementar la operación de los sistemas de información adquiridos para las diferentes áreas del Fideicomiso, necesarios para su operación.
- g. Realizar la programación necesaria para la implantación, capacitación y aprendizaje de las nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información.
- h. Elaborar manuales técnicos y de operación de los sistemas informáticos para que éstos sean utilizados como medios de auto capacitación o herramientas de consulta para desarrollos internos, herramientas de código abierto y software licenciado
- i. Desarrollar, capacitar y actualizar los sistemas de información del FONHAPO, con el objeto de fortalecer los procesos de las unidades operativas y administrativas.

Gerencia de Administración**Objetivo**

Planear, organizar y administrar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos materiales y humanos con que cuenta el FONHAPO.

Funciones

- a. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las políticas, normas y procedimientos, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de los que dispone el FONHAPO.
- b. Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales del FONHAPO, ejerciendo el control respectivo, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidos en los Programas Institucionales.
- c. Validar el ante proyecto anual de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y vigilar la operación del presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d. Coordinar las acciones para el establecimiento y operación del Servicio Social y/o prácticas profesionales en el FONHAPO, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de las distintas unidades administrativas del FONHAPO.
- e. Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos materiales y servicios generales, de mantenimiento preventivo y correctivo, protección civil, de asignación, servicios y mantenimiento del parque vehicular y de disposición final de los bienes muebles de acuerdo a las necesidades del Fideicomiso y a la normatividad aplicable en la materia.
- f. Coordinar las acciones para el registro y autorización de la estructura orgánica ocupacional y salarial, perfil, descripción y valuación de puestos que enmarcan el desarrollo organizacional del Fideicomiso.

- g. Supervisa las acciones de reclutamiento, selección de personal y contratación, a fin de satisfacer las necesidades del Fideicomiso.
- h. Coordinar la asesoría de los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización Institucional y de Procedimientos del FONHAPO.
- i. Supervisar la difusión de las normas y políticas en materia de organización y procedimientos de recursos humanos, materiales y servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitidas por la Coordinadora Sectorial y/o la Dirección General del FONHAPO.
- j. Supervisa la elaboración del cálculo de las aportaciones al Seguro Social, INFONAVIT, SAR e Impuestos Sobre Productos de Trabajo.
- k. Coordinar la formulación de las plantillas y tabuladores de sueldos y salarios correspondientes a los trabajadores del FONHAPO, a fin de cumplir con las políticas salariales emitidas por las dependencias globalizadoras.
- l. Coordinar las acciones para el registro y autorización de la estructura orgánica ocupacional y salarial, perfil, descripción y valuación de puestos.
- m. Coordinar las acciones para la implementación de competencias, evaluación del desempeño y clima y cultura organizacional.
- n. Coordinar las acciones de los procedimientos de adquisiciones, vigilando que se apeguen a la normatividad vigente, a efecto de proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas del FONHAPO.
- o. Supervisa la estricta observancia de la normatividad establecida en materia de suministro de bienes materiales, control de almacenes, control de inventarios, conservación y mantenimiento, así como a los procedimientos establecidos para la asignación de mobiliario, equipo y artículos de oficina.
- p. Supervisar y validar la desincorporación enajenación o destrucción de los bienes muebles, y proceder a la baja en el inventario mismo.
- q. Supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual del capítulo Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Recursos Humanos para la óptima administración y gestión de los recursos del FONHAPO.
- r. Validar los pagos de bienes o servicios así como los contratos correspondientes.
- s. Supervisar las acciones encaminadas a la concentración, guarda y custodia del Archivo Documental Institucional, así como la atención de las solicitudes relacionadas en la materia.
- t. Supervisar que se realice la elaboración de los proyectos de inversión de los bienes clasificados en el capítulo 5000 y 6000 del Catálogo clasificador por objeto del gasto, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- u. Supervisar la aplicación del Presupuesto Anual de gasto corriente y de inversión y sus modificaciones, asignando la disponibilidad de las partidas en los distintos capítulos de su competencia, así como preparar los informes sobre su ejercicio y llevar a cabo su conciliación con la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.

Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación

Objetivo

Conducir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, prestaciones y remuneraciones, así como los de capacitación y desarrollo del personal y organizacional, con base en las disposiciones normativas vigentes, para la eficiente administración de los recursos humanos del Fideicomiso.

Funciones

- a. Supervisar y participar en el establecimiento de los procedimientos que enmarcan las políticas de administración de personal, y mantenerlos permanentemente actualizados, buscando la integración, desarrollo y proyección de los recursos humanos de la Entidad.

- b. Proponer a la Gerencia de Administración las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos que habrán de observarse al interior del Fideicomiso.
- c. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales, de acuerdo a los requerimientos del FONHAPO, así como ejercer las acciones pertinentes para el adecuado control del ejercicio del presupuesto autorizado e instrumentar su evaluación.
- d. Coordinar la detección de necesidades para la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como darle seguimiento a las acciones referentes a la contratación de los mismos.
- e. Supervisar los programas en materia de recursos humanos.
- f. Coordinar la elaboración del cálculo de las aportaciones al Seguro Social, INFONAVIT, SAR e Impuestos Sobre Productos de Trabajo; analizándola y estableciendo las correcciones necesarias a las posibles desviaciones que se detecten.
- g. Supervisar y revisar la formulación de las plantillas y tabuladores de sueldos y salarios correspondientes a los trabajadores del FONHAPO, a fin de cumplir con las políticas salariales emitidas por las dependencias globalizadoras.
- h. Supervisar los movimientos de altas, bajas, promociones y el registro de las incidencias en materia de asistencia, puntualidad y prestaciones del personal.
- i. Supervisar y operar los procesos para el registro y autorización de la estructura orgánica ocupacional y salarial, perfil, descripción y valuación de puestos.
- j. Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño.
- k. Coordinar el reclutamiento, selección de personal y contratación, a fin de satisfacer las necesidades de recursos humanos del FONHAPO.
- l. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la detección de las necesidades del personal y del Fideicomiso, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.
- m. Coordinar las reclamaciones sobre pagos e incapacidades al personal en activo del FONHAPO.
- n. Participar en el Programa de Protección Civil.
- o. Difundir las normas y políticas en materia de organización y procedimientos de Recursos Humanos a las áreas competentes, notificadas por la Coordinadora Sectorial y/o la Dirección General del FONHAPO.
- p. Coordinar la planeación Organizacional y la Planeación de los Recursos Humanos conforme a las necesidades de las distintas áreas del Fideicomiso.
- q. Supervisar la asesoría de los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización Institucional y de Procedimientos del FONHAPO, así como tramitar ante la Coordinadora de Sector el registro correspondiente.
- r. Coadyuvar con la Gerencia de Administración, en la integración del Programa Anual en materia de recursos humanos, para integración del Programa Institucional de Trabajo.
- s. Supervisar la aplicación del presupuesto para la operación de los diferentes programas y pagos de los servicios personales del Fideicomiso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el personal de la Entidad.
- t. Coordinar la implementación de las acciones en materia del Clima y Cultura Organizacional.
- u. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de competencias en la Entidad.
- v. Supervisar los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- w. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Gerencia de Administración.

Departamento de Personal y Prestaciones

Objetivo

Asegurar que la aplicación de las prestaciones y remuneraciones al personal del Fideicomiso, así como los procesos de reclutamiento, selección y contratación, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes, para la adecuada administración de los recursos humanos.

Funciones

- a. Sugerir a la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación, las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, que permitan eficientar y racionalizar los procesos vinculados con su adecuada administración, así como su aplicación.
- b. Llevar a cabo los programas de operación y control de la administración de recursos humanos, conforme a las disposiciones normativas, reglamentos y demás ordenamientos aplicables en la materia, que regulan y norman esta actividad al interior del FONHAPO.
- c. Reclutar y seleccionar al personal requerido por el FONHAPO, a fin de satisfacer las necesidades de recursos humanos del FONHAPO.
- d. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales y de los diferentes programas en materia de Recursos Humanos, de acuerdo a los requerimientos del FONHAPO, así como ejercer las acciones pertinentes para el adecuado control del ejercicio de presupuesto autorizado e instrumentar su evaluación.
- e. Controlar las erogaciones por concepto de pago de servicios personales, con finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el personal de la Entidad.
- f. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos, códigos de puestos y la estructura de sueldos y salarios del personal del FONHAPO, en los sistemas en los que estos operen.
- g. Mantener actualizada la información concerniente a las plazas ocupadas y vacantes, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del FONHAPO.
- h. Inscribir a los empleados del Fideicomiso, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de salarios y proporcionar los demás datos que señalen la Ley del Seguro Social y su reglamento.
- i. Elaborar el cálculo de las aportaciones al Seguro Social, INFONAVIT, SAR e Impuestos Sobre la renta.
- j. Generar el reporte de incidencias de asistencia y puntualidad del personal, a fin de realizar los cálculos para la elaboración de la nómina del personal.
- k. Atender y tramitar, en tiempo y forma, las solicitudes de prestaciones a las que tienen derecho el personal del Fideicomiso, mismas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo del FONHAPO.
- l. Diseñar, implementar y actualizar la detección de necesidades para la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y presentarlo a consideración de la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.
- m. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales de los Servidores Públicos del Fideicomiso, con el propósito de agilizar la atención de sus derechos y obligaciones contractuales.
- n. Difundir las normas y políticas en materia de organización y procedimientos de Recursos Humanos a las áreas competentes, notificadas por la Coordinadora Sectorial y/o la Dirección General del FONHAPO, en el ámbito de su competencia.
- o. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento en los Programas Institucionales en materia de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- p. Registrar y actualizar las plantillas y tabuladores de sueldos y salarios correspondientes a los trabajadores del FONHAPO, a fin de cumplir con las políticas salariales emitidas por las dependencias globalizadoras.

- q. Atender y solventar las reclamaciones sobre pagos e incapacidades al personal en activo del FONHAPO.
- r. Participar en el Programa de Protección Civil de la Entidad.
- s. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento en los Programas Institucionales en materia de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- t. Atender los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- u. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.

Departamento de Capacitación

Objetivo

Aplicar los procesos de capacitación y desarrollo del personal a las áreas del Fideicomiso, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de mejorar permanentemente la calificación y habilidades del personal y su desempeño en la institución.

Funciones

- a. Dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida en la materia, para la definición del Programa de Capacitación; la operación y desarrollo del personal.
- b. Implementar pláticas de inducción al personal de nuevo ingreso, con objeto de lograr su integración a la Entidad.
- c. Diseñar, implementar y actualizar la detección de necesidades en materia de capacitación y de desarrollo de personal del Fideicomiso.
- d. Analizar y elaborar el Programa Anual de Capacitación y de desarrollo de personal.
- e. Operar el Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal del FONHAPO.
- f. Establecer y operar los convenios de Servicio Social y/o prácticas profesionales, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de las distintas unidades administrativas del FONHAPO.
- g. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento en los Programas Institucionales en materia de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- h. Difundir las normas y políticas en materia de organización y procedimientos de Recursos Humanos a las áreas competentes, notificadas por la Coordinadora Sectorial y/o la Dirección General del FONHAPO, en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual en materia de recursos humanos, para integración del Programa Institucional de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- j. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales y de los diferentes programas en materia de Recursos Humanos, de acuerdo a los requerimientos del FONHAPO, así como ejercer las acciones pertinentes para el adecuado control del ejercicio de presupuesto autorizado e instrumentar su evaluación.
- k. Implementar las acciones en materia de Clima y Cultura Organizacional.
- l. Llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de las competencias en la Entidad.
- m. Coadyuvar en conjunto con el Departamento de Desarrollo Organizacional las acciones necesarias para el registro e implementación de la evaluación del desempeño para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- n. Atender los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- o. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.

Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo

Mantener actualizados los perfiles y valuaciones de puestos de acuerdo a la normatividad aplicable con finalidad de que se actualice el registro de la estructura orgánica en el sistema correspondiente.

Funciones

- a. Registrar y actualizar la Estructura orgánica, a través del sistema correspondiente, con las altas, bajas y modificaciones de puestos.
- b. Asesorar técnicamente (forma) a las áreas del FONHAPO cuando lo soliciten en el desarrollo y actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, con finalidad de que cumplan con los requisitos normativos aplicables.
- c. Elaborar las Descripciones, Perfiles y Valuaciones de puestos, para tener actualizadas las funciones de las áreas del Fideicomiso.
- d. Difundir las normas y políticas en materia de organización y procedimientos de Recursos Humanos a las áreas competentes, notificadas por la Coordinadora Sectorial y/o la Dirección General del FONHAPO, en el ámbito de su competencia.
- e. Llevar a cabo el ejercicio, en conjunto con todas las áreas del FONHAPO, para la actualización del Manual de Organización con finalidad de mantener alineada la estructura funcional con la estructura orgánica.
- f. Tener bajo resguardo las disposiciones internas de la Entidad, con finalidad de proporcionarles copia simple a las áreas involucradas, para los efectos correspondientes.
- g. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento en los Programas Institucionales en materia de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- h. Atender los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual en materia de recursos humanos, para integración del Programa Institucional de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- j. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de la Evaluación del Desempeño Institucional.
- k. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.

Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales

Objetivo

Supervisar que la adquisición de bienes y servicios se realice conforme a la normatividad vigente, con transparencia y oportunidad y con las mejores condiciones para el Fideicomiso, a efecto que las áreas cuenten con los bienes y servicios requeridos para su operación.

Funciones

- a. Supervisar y participar en el establecimiento de los procedimientos que enmarcan las políticas de administración de recursos materiales y servicios generales, tendientes a satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Fideicomiso, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- b. Proponer a la Gerencia de Administración las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisición de bienes, y contratación de servicios que habrán de observarse al interior del Fideicomiso, así como coordinar los trabajos correspondientes para la celebración de Procedimientos en sus diferentes modalidades.
- c. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Necesidades de Requerimientos de Materiales de Consumo y de Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del FONHAPO y al presupuesto anual autorizado.

- d. Supervisar la adecuada marcha del Procedimiento de Adquisiciones a efecto de proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas que integran el Fideicomiso, en estricto apego al programa autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- e. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del FONHAPO y al presupuesto anual autorizado.
- f. Supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual del capítulo Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para la óptima administración y gestión de los recursos del FONHAPO.
- g. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realicen en estricta observancia al marco jurídico en la materia, así como a las disposiciones establecidas por las instancias normativas correspondientes, garantizando transparencia y oportunidad en su desarrollo.
- h. Coordinar las acciones para la entrega de los bienes adquiridos y/o en la prestación de los servicios contratados con los diferentes proveedores y prestadores de servicios, en concordancia con los términos establecidos en los pedidos o contratos, así como supervisar el pago de los mismos.
- i. Supervisar la elaboración del documento de solicitud de pago, para liquidar el bien o servicio de los proveedores.
- j. Supervisar que se realice la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, Programa de Protección Civil del Fideicomiso, Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del FONHAPO y los demás programas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- k. Atender las recomendaciones que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- l. Coordinar la estricta observancia de la normatividad establecida en materia de suministro de bienes materiales, control de almacenes, control de inventarios, conservación y mantenimiento, así como a los procedimientos establecidos para la asignación de mobiliario, equipo y artículos de oficina.
- m. Supervisar el otorgamiento de los viáticos y adquisición de pasajes requeridos por el personal del Fideicomiso, para el desarrollo de sus funciones, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
- n. Supervisar y participar en los procedimientos para la selección de compañías aseguradoras, a efecto de contratar las pólizas de seguros institucionales o de los trabajadores, instalaciones, activo fijo, gastos médicos mayores, de vida, vehículos, así como realizar ante las compañías aseguradoras correspondientes los ajustes en primas por altas y bajas durante la vigencia de las pólizas y tramitar su pago.
- o. Establecer los mecanismos de operación del Archivo Documental Institucional, así como coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la concentración, guarda, custodia, préstamo de documentos, así como la atención de las solicitudes relacionadas en la materia de acuerdo a la normatividad aplicable.
- p. Coadyuvar con la Gerencia de Administración, en la integración del Programa Operativo Anual en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para integración del Programa Institucional de Trabajo.
- q. Organizar las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Enajenación de Bienes Muebles, y participar como Secretario Ejecutivo en ambos casos.
- r. Supervisar los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- s. Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Gerencia de Administración.
- t. Supervisar la atención de Servicios Generales requeridos por las diferentes unidades administrativas, así como la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular con el que cuenta la entidad.
- u. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, así como vigilar la revisión de los bienes puestos a disposición final, y en su

caso, supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenación o destrucción de los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

- v. Supervisar las acciones necesarias para la actualización de inventarios, así como supervisar la recepción, guarda, custodia, resguardo y despacho de los materiales y bienes del FONHAPO.
- w. Coordinar las acciones para la elaboración de los proyectos de inversión de los bienes clasificados en el capítulo 5000 y 6000 del Catálogo clasificador por objeto del gasto, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- x. Coordinar las actividades necesarias que aseguren la adecuada prestación de los servicios básicos (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y fumigación), administrando los contratos correspondientes, así como de los servicios que realizan los proveedores y/o prestadores de servicios contratados por el FONHAPO en la materia.
- y. Coordinar la aplicación del Presupuesto Anual de gasto corriente y de inversión y sus modificaciones, asignando la disponibilidad de las partidas en los distintos capítulos de su competencia, así como preparar los informes sobre su ejercicio y llevar a cabo su conciliación con la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.
- z. Supervisar y revisar la elaboración y formalización de los contratos y/o pedidos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos derivados de las contrataciones de los bienes y/o servicios, así como la entrega del instrumento legal al proveedor y al área requirente.

Departamento de Compras, Licitaciones y de Gestión Interna

Objetivo

Aplicar los procesos para la celebración de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios en sus diferentes modalidades, de conformidad con la normatividad vigente, para contribuir a la transparencia y buen uso del presupuesto.

Funciones

- a. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Requerimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del FONHAPO.
- b. Integrar y generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONHAPO, con base en los documentos de necesidades entregados por las Áreas requirentes.
- c. Presentar el rango de actuación para la adquisición de bienes, Arrendamientos y/o contratación de servicios, de conformidad a los términos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- d. Elaborar los proyectos de inversión de los bienes clasificados en el capítulo 5000 y 6000 del Catálogo clasificador por objeto del gasto, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- e. Elaborar las convocatorias y bases de licitación de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como realizar las cotizaciones y análisis de las propuestas turnadas para la adquisición de bienes y/o la contratación de los servicios que requiere el FONHAPO.
- f. Registrar las compras efectuadas, asentando: creación de pasivos, costos de compra, ejercicio de partidas presupuestarias y que estén vinculadas con la norma de clasificación por objeto del gasto, ejerciendo el control de requisiciones contra compras y entradas al almacén, así como mantenerlo actualizado.
- g. Elaborar trimestralmente el informe de las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y las contrataciones de servicios realizadas en el periodo
- h. Ejercer el presupuesto asignado para gasto corriente y de inversión
- i. Controlar la aplicación del Presupuesto Anual de gasto corriente y de inversión y sus modificaciones, asignando la disponibilidad de las partidas en los distintos capítulos de su competencia, así como preparar los informes sobre su ejercicio y llevar a cabo su conciliación con la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.

- j. Realizar el trámite ante la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal para la asignación presupuestaria, así como la solicitud de pago de bienes, arrendamientos y/o servicios.
- k. Capturar en los procesos del SICOP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos fiscales autorizados por partida presupuestaria, para que estén disponibles en la cuenta bancaria concentradora del FONHAPO para su afectación.
- l. Tramitar y revisar los egresos menores a \$2,000.00 que generan todas las áreas en el Fideicomiso ante el área contable, para el pago correspondiente, en concordancia con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- m. Preparar, elaborar y formalizar los contratos y/o pedidos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, derivados de las contrataciones de los bienes y/o servicios, así como la entrega del instrumento legal al proveedor y al área requirente.
- n. Preparar las carpetas con los asuntos que se presentarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como elaborar las actas correspondientes.
- o. Generar para las instancias correspondientes los reportes e informes sobre las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios contratados por el FONHAPO, así como atender los requerimientos de información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- p. Atender las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- q. Brindar apoyo a las áreas requirentes para la solicitud de sus necesidades, así como para la integración de la investigación de mercado.
- r. Integrar y resguardar los expedientes que se generen derivados de las contrataciones, hasta su envío al archivo de concentración.
- s. Llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación en cualquiera de sus modalidades, de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Fideicomiso las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.
- t. Verificar en los archivos del Fideicomiso la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones.
- u. Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio, una vez que el área requirente solicite la aplicación de las mismas.
- v. Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.
- w. Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.
- x. Coordinar y dar seguimiento con las compañías aseguradoras los reclamos por casos de robo, pérdida o inutilización de bienes muebles del FONHAPO, solicitar el trámite del reembolso respectivo, y tramitar el reembolso de las primas correspondientes.
- y. Recibir y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por las distintas unidades administrativas del Fideicomiso en estricto apego a las Normas de Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.
- z. Analizar y detectar variaciones presupuestales, realizando los ajustes a las partidas comprometidas y ejercidas de conformidad a los lineamientos estipulados en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Departamento Almacenes

Objetivo

Controlar los diferentes almacenes de bienes muebles conforme a las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de asegurar su custodia, buen funcionamiento y oportunidad de la información.

Funciones

- a. Realizar las acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro, control, conservación, actualización y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de adquisición, compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por las áreas administrativas y operativas.
- b. Llevar a cabo acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por los almacenes, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa.
- c. Realizar las actividades necesarias para la planeación, integración, solicitud de contratación y administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la institución, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.
- d. Actualizar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales.
- e. Recomendar y apoyar en la formulación de los anteproyectos de Presupuesto.
- f. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de inversión de los bienes clasificados en el capítulo 5000 del Catálogo clasificador por objeto del gasto, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- g. Atender los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- h. Recibir, analizar, canalizar y atender las solicitudes de servicio requeridas por las diferentes áreas de la Entidad.
- i. Elaborar y dar seguimiento al Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo del Fideicomiso, en concordancia con la disponibilidad presupuestal y en estricto apego al marco normativo aplicable en la materia.
- j. Realizar las acciones encaminadas a la concentración, guarda y custodia del Archivo Documental Institucional, así como la atención de las solicitudes para la entrega de los documentos cuando alguna de las áreas así lo solicite.
- k. Atender y dar seguimiento a siniestros del parque vehicular, de inmuebles y de bienes muebles.
- l. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular y a las solicitudes de servicio realizadas por las áreas usuarias.
- m. Realizar la logística y gestionar los recursos que se requieren para realizar la verificación, tenencias, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- n. Elaborar y atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.
- o. Realizar las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.
- p. Realizar las actividades necesarias para celebrar los contratos permuta, venta, dación, donación, transferencia sobre bienes muebles.

Departamento de Servicios Generales**Objetivo**

Atender los recursos materiales y servicios generales conforme a las disposiciones normativas en la materia para asegurar un eficiente control de inventarios, de bienes y servicios del Fideicomiso.

Funciones

- a. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- b. Atender los requerimientos en materia inmobiliaria de la Entidad, así como las necesidades de espacios físicos que requieran las áreas para el adecuado desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
- c. Realizar las actividades necesarias que aseguren la adecuada prestación de los servicios básicos (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y fumigación), administrando los contratos correspondientes, así como de los servicios que realizan los proveedores y/o prestadores de servicios contratados por el FONHAPO en la materia.
- d. Elaborar y dar seguimiento al Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles del Fideicomiso, en concordancia con la disponibilidad presupuestal y en estricto apego al marco normativo aplicable en la materia.
- e. Recomendar y apoyar en la formulación de anteproyectos de Presupuesto.
- f. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de inversión de los bienes clasificados en el capítulo 5000 y 6000 del Catálogo clasificador por objeto del gasto, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- g. Elaborar y llevar a cabo las acciones derivadas del Programa de Protección Civil del Fideicomiso.
- h. Atender los requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- i. Recibir, analizar, canalizar y atender las solicitudes de servicio requeridas por las diferentes áreas de la Entidad.
- j. Elaborar y dar seguimiento al Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles del Fideicomiso, en concordancia con la disponibilidad presupuestal y en estricto apego al marco normativo aplicable en la materia.

Gerencia de Finanzas y Presupuesto**Objetivo**

Coordinar la planeación, ejecución y control de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de que el Fideicomiso alcance sus metas operativas y de rendición de cuentas.

Funciones

- a. Supervisar la aplicación de normas, políticas y procedimientos, en materia contable, presupuestal, financiera y fiscal en el Fideicomiso.
- b. Coordinar y supervisar la operación de los Sistemas Institucionales de programación, presupuestación, manejo financiero y registro contable.
- c. Coordinar las modificaciones al presupuesto conforme a las necesidades de operación del FONHAPO y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las que requieran su autorización y registro.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual a efecto de presentarlo en tiempo ante las instancias correspondientes.
- e. Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y el registro contable, garantizando la consistencia en la elaboración de los estados financieros.

- f. Coordinar el resguardo y custodia de la documentación soporte y registros contables que respaldan las operaciones financieras del FONHAPO, así como de los valores documentales.
- g. Coordinar que la inversión de las disponibilidades financieras se realice de conformidad con lo dispuesto por el Comité de Administración de las Inversiones en Valores del FONHAPO.
- h. Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación del Fideicomiso y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior presentación al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO, a fin de informarle sobre la situación financiera que guarda el Fideicomiso.
- i. Coordinar la integración de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, a fin de informar de la actuación del Fideicomiso en torno al ejercicio de su presupuesto autorizado.
- j. Intervenir en los Órganos Colegiados Institucionales y en los Mecanismos de Participación Sectorial, relativos a la programación, presupuestación, finanzas y contabilidad.
- k. Coordinar los mecanismos que permitan efectuar la concentración y dispersión de fondos, previendo la liquidez necesaria para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Subgerencia de Finanzas

Objetivo

Coordinar las estrategias, acciones y mecanismos financieros que permitan, optimizar los recursos y salvaguardar los documentos en la bóveda de seguridad, en el marco de la normatividad y legislación vigente, para la atención eficiente y transparente de las operaciones y programas a cargo del FONHAPO.

Funciones

- a. Supervisar que el manejo de las inversiones financieras del Fideicomiso, en fondos de inversión y mercados de dinero, se realice en estricto apego y dando cumplimiento a las instrucciones del H. Comité de Administración de las Inversiones en Valores del FONHAPO.
- b. Supervisar los mecanismos que permitan efectuar la concentración y dispersión de fondos a través de instituciones bancarias y caja general, con el objetivo de cumplir los compromisos financieros institucionales en el cumplimiento en la ejecución de sus programas.
- c. Supervisar que el flujo de efectivo prevea las condiciones de liquidez, para contar oportunamente con los recursos financieros que requiere el FONHAPO y solventar sus compromisos Institucionales.
- d. Supervisar el resguardo y custodia de los valores documentales, a efecto de verificar su salvaguarda.
- e. Integrar la información que requiere la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, para su intervención en los órganos colegiados institucionales en materia de operaciones financieras.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar los recursos financieros, vigilar la óptima generación de rendimientos y garantizar su disponibilidad oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos del FONHAPO.

Funciones

- a. Elaborar el informe de flujo de efectivo y disponibilidades, con la finalidad de conocer la situación financiera de la institución.
- b. Programar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros para poder cubrir los compromisos del Fideicomiso.
- c. Efectuar y controlar las transferencias electrónicas entre las diferentes cuentas bancarias, para cumplir con la operación diaria requerida.

- d. Solicitar a las instituciones bancarias y financieras la documentación soporte que ampare los movimientos realizados en las cuentas del FONHAPO.

Departamento de Control de Pagos y Obligaciones

Objetivo

Atender los requerimientos de Liberación de Recursos Financieros y documentación en Guarda y Custodia de Valores con apego a la normatividad aplicable, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos por el Fideicomiso en materia de gasto y salvaguarda del patrimonio documental.

Funciones

- a. Atender las solicitudes de liberación de recursos presentadas por las distintas Unidades Administrativas del Fideicomiso, a través de medios electrónicos y Caja General, a efecto de cubrir compromisos institucionales.
- b. Revisar que los formatos de solicitud de liberación de recursos financieros presentada por las distintas unidades administrativas del Fideicomiso cumplan con los requisitos normativos y políticas internas establecidas.
- c. Revisar las operaciones realizadas en la Caja General, referentes a la cobranza diaria, pago de recursos de Gastos menores y Viáticos y Pasajes, a través de medios electrónicos, cheque o efectivo.
- d. Atender las solicitudes de guarda, custodia y préstamo de documentos, resguardados en la bóveda de valores del Fideicomiso, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.

Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal

Objetivo

Supervisar los registros contables y presupuestales del Fideicomiso, así como los informes generados de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente y a efecto de operar el presupuesto con oportunidad y transparencia.

Funciones

- a. Supervisar las acciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad, a efecto de presentarlo en tiempo y forma ante las instancias correspondientes; y una vez aprobado, coordinar su difusión ante las Unidades Administrativas del FONHAPO.
- b. Supervisar la operación de los sistemas para el registro contable y presupuestal, a efecto de presentar de manera oportuna la información financiera de la Entidad.
- c. Supervisar las modificaciones al presupuesto, así como dar seguimiento a su ejercicio, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, derivadas de las operaciones financieras realizadas por la Entidad.
- e. Supervisar los trabajos vinculados con la integración de la Cuenta Pública, a efecto de informar sobre la actuación del Fideicomiso en torno al ejercicio de su presupuesto autorizado.
- f. Integrar la información que requiere la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, para su intervención en los Órganos Colegiados Institucionales y los mecanismos de participación sectorial relativos a planeación, programación, presupuestación y contabilidad.
- g. Supervisar el resguardo y custodia de la documentación soporte y libros que respaldan, comprueban y controlan las operaciones financieras realizadas por el Fideicomiso.

Departamento Contabilidad y Registro de Programas Sustantivos**Objetivo**

Elaborar los registros contables en materia de programas institucionales, bancos e inversiones, bienes muebles e inmuebles, con base en la información documental proporcionada por las áreas correspondientes; para la integración contable y presupuestal.

Funciones

- a. Efectuar los registros contables en los sistemas institucionales derivados de la recuperación de la cartera crediticia, operaciones bancarias y financieras, para su integración en los informes contables del Fideicomiso.
- b. Elaborar las notas a los Estados Financieros correspondientes a la recuperación de la cartera crediticia, operaciones bancarias, financieras y bienes muebles e inmuebles, para su integración en los estados financieros del Fideicomiso.
- c. Efectuar el registro contable del ejercicio del presupuesto correspondiente a los programas a cargo del Fideicomiso, a efecto de presentar información oportuna.
- d. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, con la finalidad de mantener el control de los bienes patrimoniales.
- e. Integrar la información contable para la presentación de la Cuenta Pública del Fideicomiso, con el propósito de informar sobre la actuación del Fideicomiso.

Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal**Objetivo**

Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Fideicomiso, conforme a las normas y lineamientos establecidos, para su correcta aplicación.

Funciones

- a. Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad con la información remitida por las áreas del Fideicomiso, así como registrarlo en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- b. Verificar y realizar la afectación presupuestaria de las solicitudes de cuentas por pagar remitidas por las diferentes áreas del Fideicomiso para control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- c. Realizar las adecuaciones presupuestarias en los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en los sistemas institucionales, de conformidad con las solicitudes de las áreas del Fideicomiso, para control y seguimiento del presupuesto aprobado y modificado.
- d. Elaborar los informes del estado del presupuesto de ingresos y egresos del Fideicomiso para su presentación en el Órgano de Gobierno del Fideicomiso, la Coordinadora de Sector y Organismos fiscalizadores.
- e. Proporcionar información confiable y oportuna del estado del presupuesto, requerido por los órganos fiscalizadores, para atender observaciones y recomendaciones.
- f. Elaborar e integrar la información presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública del Fideicomiso, con el propósito de informar sobre la actuación del Fideicomiso en torno al presupuesto autorizado.

Departamento de Contabilidad y Registro del Gasto**Objetivo**

Registrar la información en materia de programas institucionales, con base en la documentación proporcionada por las áreas correspondientes; para la integración de las obligaciones de transparencia.

Funciones

- a. Registrar en los sistemas institucionales las operaciones de gasto corriente, prestaciones al personal y contribuciones fiscales, para la integración contable y presupuestal del Fideicomiso.
- b. Integrar y gestionar el entero de las obligaciones fiscales generadas por las diversas unidades administrativas, a efecto de que se realicen en tiempo y forma.
- c. Elaborar los estados financieros de la Entidad y sus respectivas notas, a efecto de presentarlos con oportunidad.
- d. Efectuar la conciliación de cifras de préstamos, seguros, viáticos, ingresos y en general el gasto corriente con las áreas involucradas.
- e. Revisar el flujo de información documental necesaria para la aplicación contable de las operaciones realizadas.
- f. Llevar a cabo la guarda y custodia de la documentación soporte y libros contables del registro de las operaciones financieras realizadas por la Entidad, a efecto de mantener la información que se requiere para su presentación ante los órganos fiscalizadores.
- g. Revisar las comprobaciones de viáticos y pasajes presentadas por el personal, con base en las normas de Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes y realizar su registro contable.
- h. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que este obligado el Fideicomiso con oportunidad.
- i. Elaborar e integrar la información contable correspondiente para la presentación de la Cuenta Pública del Fideicomiso, con el propósito de informar sobre la actuación del Fideicomiso.

Departamento de Análisis de Información y seguimiento de Programas Institucionales.**Objetivo**

Registrar la información en materia de programas institucionales, con base en la documentación proporcionada por las áreas correspondientes; para la integración de las obligaciones de transparencia.

Funciones

- a. Registrar las obligaciones de transparencia a que este obligado el Fideicomiso, en el ámbito de competencia de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto.
- b. Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido de los programas a cargo del Fideicomiso, para su análisis y seguimiento del ejercicio.
- c. Integrar la información correspondiente a los programas institucionales para su seguimiento, control y presentación en los sistemas establecidos, a efecto de presentarla en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.
- d. Realizar mensualmente las conciliaciones correspondientes a recuperación de la cartera crediticia, operaciones bancarias y bienes muebles e inmuebles, para la presentación de rendición de cuentas.

Gerencia de Asuntos Jurídicos**Objetivo.**

Vigilar la asesoría en materia normativa a las distintas áreas del Fideicomiso y recabar la información y/o documentación requerida por las distintas áreas del FONHAPO, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Órganos Colegiados, de conformidad con la normatividad y legislación vigente, para coadyuvar en la legalidad de las acciones encaminadas a cumplir con los fines del FONHAPO.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO en su carácter de apoderado legal, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en defensa de los intereses del Fideicomiso.

- b. Asesorar y establecer mecanismos de apoyo jurídico a la Dirección General del FONHAPO, así como proponer la autorización de convenios para la liquidación o reestructura de créditos y su formalización correspondiente.
- c. Establecer los mecanismos para brindar asesoría en asuntos en materia normativa y litigiosa a las diferentes áreas que integran al FONHAPO, así como a grupos sociales, beneficiarios y público en general.
- d. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas instancias que permitan agilizar los procedimientos y acciones en defensa de los intereses del FONHAPO.
- e. Proponer para la autorización de la Dirección General, el Programa Anual de Individualización y Escrituración de Créditos Globales.
- f. Estudiar, proponer y en su caso, emitir opinión respecto de modificaciones a la normatividad aplicable, así como de los mecanismos que faciliten el logro de los objetivos de los procedimientos legales aplicados por el FONHAPO.
- g. Establecer los mecanismos de operación y control, así como las estrategias para la elaboración, presentación y seguimiento de denuncias, demandas y toda clase de procedimientos formal y materialmente jurisdiccionales, incluyendo los de amparo y los administrativos, ante las instancias conciliatorias, a fin de asegurar la defensa y protección de los intereses del FONHAPO.
- h. Coordinar que se atiendan con oportunidad los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.
- i. Coordinar la formalización de los actos jurídicos, relacionados con el otorgamiento de créditos y subsidios para vivienda que otorgue el FONHAPO.
- j. Instrumentar la participación con organismos federales, estatales y municipales de vivienda, en la ejecución de programas y proyectos de vivienda para la atención de su población objetivo.
- k. Proponer a la Dirección General, la actualización del marco jurídico relacionado con el Sistema Nacional de Vivienda, con la finalidad de hacerlo llegar a las instancias correspondientes.
- l. Programar, organizar y participar en las sesiones de los H. Comités Técnicos del FONHAPO, así como definir los mecanismos de operación para llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones y presentar sus avances a la Dirección General.
- m. Participar como Prosecretario del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, previa propuesta de la Dirección General y acuerdo con el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.
- n. Las demás que le asigne el Órgano de Gobierno o la Dirección General del Fideicomiso.
- o. Autorizar la celebración de convenios judiciales, previo análisis de la propuesta correspondiente
- p. Establecer las estrategias para la atención de la cartera de asuntos en el ámbito de su competencia
- q. Dirigir la realización de eventos masivos, para la firma y entrega de escrituras a beneficiarios del Fideicomiso.
- r. Autorizar las visitas a los créditos financiados por el Fideicomiso, con el propósito de orientar y asesorar en los trámites de titulación de las viviendas.
- s. Coordinar la elaboración y dictaminación de los convenios de colaboración relacionados con los programas sustantivos del Fideicomiso.
- t. Asistir a los foros a los cuales convoquen las dependencias, entidades y organismos de vivienda relacionados con las funciones del Fideicomiso, en el ámbito de su respectiva competencia.
- u. Dirigir las acciones tendientes a la escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO con las instancias internas y externas del Fideicomiso.
- v. Coordinar que se realice el registro de expedientes y el avance procesal de todos y cada uno de los asuntos en el ámbito de su competencia para tener un mejor control y seguimiento de los mismos.

Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales**Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, asesorando a sus distintas áreas, a sus acreditados y beneficiarios, en materia normativa.

Funciones

- a. Representar al Fideicomiso, en defensa de sus intereses, ante autoridades administrativas y judiciales, así como ante particulares.
- b. Asesorar a la Dirección General y áreas internas del FONHAPO, respecto de asuntos que tengan implicaciones jurídicas.
- c. Emitir opinión normativa, a solicitud de las áreas que integran el Fideicomiso.
- d. Asesorar en materia normativa a las diferentes áreas que integran el FONHAPO, sobre estudios, programas y proyectos inherentes a la protocolización, escrituración, celebración de contratos, garantías y convenios para alcanzar los fines del Fideicomiso.
- e. Asesorar a las diferentes áreas del FONHAPO, en la celebración de convenios de pago o de renegociación de adeudos con los acreditados, en los asuntos que se encuentren en cobranza administrativa.
- f. Asesorar a las distintas áreas del FONHAPO, en la instrumentación y levantamiento de actas en materia administrativa y/o laboral.
- g. Coordinar acciones con los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con los Colegios de Notarios y Fedatarios Públicos del país, así como con acreditados y beneficiarios del FONHAPO, para establecer el mecanismo que les permita tener certeza jurídica en su patrimonio familiar.
- h. Coordinar y supervisar la elaboración, revisión, análisis y en su caso, autorizar la emisión de opinión, respecto a documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles financiados por el FONHAPO.
- i. Supervisar las solicitudes presentadas ante las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Notarios, con el propósito de gestionar apoyos fiscales y facilidades administrativas, a fin de disminuir los costos y tiempo de trámite de escrituración.
- j. Supervisar la realización de eventos masivos, para la firma y entrega de escrituras a beneficiarios del Fideicomiso.
- k. Supervisar que las solicitudes de pago a Notarios por concepto de financiamiento para escrituración, se tramiten de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Resolución de Créditos FONHAPO 1981-2006.
- l. Aprobar los dictámenes jurídicos y contratos relacionados con la prestación del Servicio de Garantías del FONAGAVIP, de conformidad a lo establecido en la Guía para la Integración y Formalización de Contratos del FONAGAVIP.
- m. Coordinar y supervisar las visitas a los fraccionamientos financiados por el Fideicomiso, con el propósito de orientar y asesorar en los trámites de titulación de las viviendas.
- n. Asesorar a grupos sociales, beneficiarios y público en general en lo relativo a asuntos de la esfera de su competencia.
- o. Colaborar en la elaboración de proyectos de adecuaciones al marco normativo relacionado con el sector vivienda y con el objeto del Fideicomiso.
- p. Elaborar y proponer lineamientos y estrategias para la atención de los diferentes asuntos en el ámbito de su competencia.
- q. Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades administrativas que sean de su competencia.
- r. Supervisar la integración de las carpetas que contienen asuntos que se someterán ante el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO.
- s. Supervisar y autorizar las acciones que realicen los servidores públicos adscritos a la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.

- t. Supervisar la elaboración de los reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.
- u. Supervisar la elaboración y dictaminación de los convenios de colaboración relacionados con los programas sustantivos del Fideicomiso.
- v. Asistir a los foros que se designe como representante de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a los cuales convoquen las dependencias, entidades y organismos de vivienda relacionados con las funciones del Fideicomiso, en el ámbito de su respectiva competencia.
- w. Supervisar las acciones tendientes a la escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO con las instancias internas y externas del Fideicomiso.

Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo.

Revisar los elementos normativos que den validez a los actos jurídicos contenidos en los convenios y contratos de ejecución, de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como de enajenación de bienes muebles, suscritos por el FONHAPO a través de las diversas áreas, proponer los formatos de convenios de colaboración y ejecución del Programa de Vivienda a cargo de la Entidad, respecto del cual podrá coadyuvar con el personal de la Dirección de Promoción y Operación, para asesorar a las instancias ejecutoras en relación a las reglas de operación que al efecto se emitan, así como de la demás normatividad vigente.

Funciones

- a. Representar, en suplencia, al Fideicomiso, en defensa de sus intereses, ante autoridades administrativas, así como ante particulares.
- b. Elaborar proyectos de convenios de ejecución a celebrar por el Fideicomiso de conformidad con las reglas de operación de los programas sustantivos y los modelos específicos de contratos requeridos por la Gerencia de Planeación, y presentar para la aprobación de las diversas áreas y concentrar los cambios propuestos para elaborar el proyecto de convenios definitivo.
- c. Elaborar, analizar y dictaminar los convenios de colaboración celebrados por el Fideicomiso con los organismos nacionales de vivienda, la SEDATU y los representantes de los sectores social y privado, relacionados con los programas sustantivos del Fideicomiso.
- d. Revisar y emitir opiniones normativas acerca de las reglas y manuales de operación de los programas de vivienda del Fideicomiso, elaborados por la Dirección de Promoción y Operación.
- e. Asesorar jurídicamente a las áreas del Fideicomiso en materia jurídica, estudios, programas, celebración de contratos convenios, en el ámbito de su respectiva competencia, es decir, Convenios y Contratos del Programa a cargo del FONHAPO, enajenación o donación de bienes muebles y adquisiciones de bienes y servicios del FONHAPO.
- f. Realizar consultas a instancias externas, entre otras a la Secretaría de la Función Pública, que rebasan la competencia del FONHAPO.
- g. Participar en los foros que se designe como representante de la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales y/o de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a los cuales convoquen las dependencias, entidades y organismos de vivienda relacionados con las funciones del Fideicomiso, en el ámbito de su respectiva competencia.
- h. Atender los asuntos y realizar los proyectos especiales que le sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.

Coordinación de Operación Notarial y Apoyo Jurídico

Objetivo.

Ayudar a que los acreditados y beneficiarios del FONHAPO, cuenten con plena seguridad jurídica para la consolidación de su patrimonio familiar, por medio de la asesoría y gestión de apoyos fiscales para la escrituración.

Funciones

- a. Representar al Fideicomiso, en defensa de sus intereses, ante autoridades administrativas, así como ante particulares, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- b. Asesorar respecto de asuntos que se relacionen con la escrituración de los inmuebles financiados por el FONHAPO, remitidos por los acreditados y beneficiarios, Notarios, Organismos Públicos, Federales, Estatales y Municipales, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- c. Participar en reuniones con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, acreditados, Organizaciones de la Sociedad Civil y Notarios, e inclusive a los inmuebles financiados por el FONHAPO, con el propósito de establecer los mecanismos que permitirán su escrituración, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- d. Revisar la documentación inherente a la escrituración de inmuebles financiados por el FONHAPO, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- e. Apoyar en la gestión ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para el otorgamiento de apoyos fiscales y facilidades administrativas, que posibiliten llevar a cabo la escrituración de los inmuebles que fueron materia de financiamiento por parte del FONHAPO, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- f. Coadyuvar con áreas internas del FONHAPO, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Notarios, acreditados y beneficiarios, la celebración de eventos masivos, para la firma y entrega de escrituras, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- g. Elaborar los reportes periódicos, en el ámbito de su respectiva competencia.

Departamento de Control Notarial**Objetivo.**

Coadyuvar a que los acreditados y beneficiarios del FONHAPO cuenten con plena seguridad jurídica para la consolidación de su patrimonio familiar, respecto de inmuebles ubicados en la circunscripción territorial que le sea asignada.

Funciones

- a. Representar al Fideicomiso, en defensa de sus intereses, ante autoridades administrativas, así como ante particulares, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- b. Asesorar respecto de asuntos que se relacionen con la escrituración de los inmuebles financiados por el FONHAPO, remitidos por los acreditados y beneficiarios, Notarios, Organismos Públicos, Federales, Estatales y Municipales, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- c. Asistir y participar en reuniones con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, acreditados, Organizaciones de la Sociedad Civil y Notarios, e inclusive a los inmuebles financiados por el FONHAPO, con el propósito de establecer los mecanismos que permitirán su escrituración, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- d. Revisar la documentación inherente al proceso de escrituración de inmuebles financiados por el FONHAPO, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- e. Apoyar en la gestión ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para el otorgamiento de apoyos fiscales y facilidades administrativas, que posibiliten llevar a cabo la escrituración de los inmuebles que fueron materia de financiamiento por parte del FONHAPO, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- f. Coadyuvar en la coordinación con áreas internas del FONHAPO, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Notarios, acreditados y beneficiarios, la celebración de eventos masivos, para la firma y entrega de escrituras, de conformidad a la zona de la República Mexicana que le asigne la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.

Departamento de Escrituración y Regularización.

Objetivo

Lograr la escrituración individual de los créditos otorgados por FONHAPO, a través de los mecanismos establecidos para ello, a fin de dar certeza jurídica a los beneficiarios y acreditados sobre su patrimonio familiar.

Funciones

- a. Coadyuvar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO.
- b. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución en los casos de inmuebles titulados de manera irregular.
- c. Elaborar las solicitudes de inscripción correspondientes, a efecto de regularizar la propiedad.
- d. Revisar la documentación inherente al proceso de escrituración de inmuebles financiados por el FONHAPO.
- e. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.
- f. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos, con el propósito de realizar los trámites notariales necesarios derivados de los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.
- g. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a fin de lograr disminuir el costo de la escrituración.
- h. Dar seguimiento junto con las áreas internas del FONHAPO involucradas, las acciones tendientes a la escrituración individual de los inmuebles de los acreditados de los créditos grupales contratados por asociaciones o agrupaciones.
- i. Asesorar y brindar apoyo a organizaciones sociales y/o acreditadas en materia notarial, a fin de auxiliarlos en sus trámites relacionados con la escrituración de los inmuebles adquiridos mediante los créditos otorgados por el FONHAPO.
- j. Recibir y tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Resolución de Créditos FONHAPO 1981-2006.
- k. Gestionar ante los fedatarios públicos, copias certificadas, poderes, revocación de poder, atendiendo las diversas solicitudes de las diferentes áreas del FONHAPO, así mismo, dar trámite a las solicitudes de pago de los fedatarios.

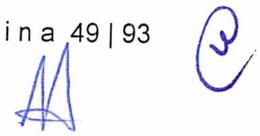
Departamento de Control y Supervisión de Archivo

Objetivo.

Asesorar en materia normativa a las distintas áreas del Fideicomiso y recabar la información y/o documentación requerida por las distintas áreas del FONHAPO, así como las dependencias y entidades de la administración pública federal y los Órganos Colegiados, de conformidad con la normatividad y legislación vigente, para coadyuvar en la legalidad de las acciones encaminadas a cumplir con los fines del FONHAPO.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO ante autoridades administrativas y particulares en defensa de sus intereses.
- b. Asesorar jurídicamente a las áreas del Fideicomiso en materia jurídica, estudios, programas, celebración de contratos, garantías y convenios, en el ámbito de su respectiva competencia.
- c. Investigar los diversos ordenamientos jurídicos o disposiciones que tengan relación con los objetivos y operación del FONHAPO, así como registrar, controlar, mantener actualizada y difundir la Normateca jurídica del Fideicomiso.



- d. Participar en los foros en que se designe como representante de la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales y/o de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, que convoquen el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.
- e. Revisar y emitir opinión respecto a las modificaciones a la normatividad interna, relativa a la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- f. Participar en la elaboración de los Manuales de Operación, relativos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- g. Atender los asuntos y realizar los proyectos especiales que le sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- h. Integrar la información que deberá incluirse en la carpeta de las sesiones del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO, así como llevar a cabo su entrega a los integrantes de este Órgano Colegiado.
- i. Elaborar las actas y minutas de las sesiones de los H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO, así como el registro, control y seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones de estos Órganos Colegiados e informar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de su estatus.
- j. Fungir como enlace en la recopilación e integración de información y/o documentación, así como en la elaboración de respuestas a solicitudes formuladas al Fideicomiso en materia de Derechos Humanos.
- k. Elaborar dictámenes jurídicos y contratos, relacionados con la prestación del Servicio de Garantías del FONAGAVIP, aprobando y suscribiendo los primeros y autorizando los segundos.
- l. Revisar los contratos y convenios celebrados por el Fideicomiso, que le sean turnados con los Organismos Nacionales de Vivienda, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como del Sector Social y Privado.
- m. Revisar que los contratos de comodato y de enajenación de inmuebles, celebrados por la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria, se encuentren apegados a derecho.
- n. Atender requerimientos de información formulados por otras Dependencias, Entidades y Organismos en Materia Normativa, respecto a las atribuciones y objetivos del Fideicomiso.
- o. Fungir como enlace de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales, en los asuntos relacionados con Transparencia e Información Pública.

Subgerencia de lo Contencioso.

Objetivo

Coordinar la representación y defensa de los intereses del Fideicomiso en materia contenciosa ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas del fuero Federal y común, bajo la normatividad y legislación aplicable.

Funciones

- a. Representar y coordinar la representación del FONHAPO en materia litigiosa ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes del fuero Federal y común, así como ante particulares, en los asuntos que se le encomienden.
- b. Coordinar la atención y seguimiento de los diversos juicios y procedimientos administrativos que conforman la cartera litigiosa del FONHAPO, procurando la mejor defensa de sus intereses en el Fuero Federal y Común.
- c. Coordinar la presentación de denuncias, quejas y querellas ante los ministerios públicos federales y locales, Órganos Internos de Control, Contralorías y autoridades Fiscalizadoras, Federales y/o locales, a fin de salvaguardar los intereses del FONHAPO.
- d. Coordinar la presentación de toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, en defensa y protección de los derechos del FONHAPO.
- e. Supervisar con las diversas áreas del FONHAPO, la celebración de convenios de pago, renegociación de adeudos, de ejecución de sentencias, de cesión de derechos litigiosos, con los acreditados en los asuntos que se encuentren en cobranza judicial

- f. Solicitar la autorización para la celebración de convenios judiciales, previo análisis de la propuesta correspondiente.
- g. Coordinar e intervenir con los Institutos Estatales de Vivienda del país, en la tramitación de los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- h. Supervisar que se realice el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos en el ámbito de su competencia, para tener un mejor control y seguimiento de los mismos.
- i. Analizar y proponer estrategias para el abatimiento de la cartera de asuntos de la Subgerencia de lo Contencioso del FONHAPO, para mantener sanas las finanzas del Fideicomiso.
- j. Supervisar la atención a las solicitudes de informes, documentos y requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, áreas internas del Fideicomiso, personas morales y físicas; así como las relativas a la documentación probatoria y dictámenes, que en su caso se requieran, para ofrecerse como pruebas ante las Autoridades Administrativas y los Tribunales del Fuero Común y Federal.
- k. Supervisar la instrumentación y levantamiento de actas administrativas, que requieran las áreas del Fideicomiso.
- l. Elaborar y proponer lineamientos legales que requieren la atención de los diferentes asuntos bajo su responsabilidad, que afecten los intereses de la Institución.
- m. Emitir opinión sobre la procedencia o no, del ejercicio de las acciones legales para la atención de los asuntos que le sean encomendados, así como para atender las consultas que las distintas áreas del Fideicomiso presentan
- n. Coordinar, proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que requieran las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, en asuntos litigiosos en donde los intereses del Fideicomiso estén implicados.
- o. Revisar y rendir periódicamente a la superioridad el informe del estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad.
- p. Supervisar la elaboración de convenios para terminación de relaciones de trabajo con personal del Fideicomiso, su ratificación ante la autoridad laboral correspondiente y los pagos que por ley correspondan.
- q. Supervisar que se proporcione el apoyo requerido para la ejecución de los distintos programas de trabajo, así como en la tramitación de asuntos específicos.
- r. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Coordinación de Asuntos Civiles y Agrarios

Objetivo

Representar al FONHAPO, ante los Tribunales del Fuero Común y Federales competentes, así como ante particulares, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, en los asuntos correspondientes en las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden, con el fin de proteger los intereses del Fideicomiso.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Elaborar, presentar y contestar las demandas de los asuntos civiles y agrarios, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión, respecto de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.
- c. Plantear la celebración de convenios, respecto de aquellos créditos que se encuentren en cobranza judicial, previo análisis de la propuesta realizada.
- d. Apoyar y dar la asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes áreas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- e. Solicitar a las distintas áreas del Fideicomiso, la documentación que en su caso se requiera, para ofrecerla como prueba por parte del FONHAPO, en los juicios civiles y agrarios, seguidos ante los Tribunales del Fuero Común y Federales.

- f. Realizar el registro de expedientes y el avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, para tener un mejor control y seguimiento de los mismos.
- g. Informar a la Subgerencia de lo Contencioso el estado que guardan los asuntos asignados en materia civil y agraria.
- h. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.
- i. Dar atención a la información, requerimientos y documentación que soliciten las autoridades judiciales, respecto de los asuntos que tiene asignados a su cargo.

Departamento de Asuntos Penales

Objetivo

Analizar, elaborar denuncias penales y dar seguimiento a dichos procedimientos, interponer recursos y medios de impugnación, necesarios para defensa de los intereses del FONHAPO, así mismo atender las peticiones o requerimientos que formulen los particulares y las diversas autoridades judiciales o administrativas, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes en materia penal, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Elaborar y presentar denuncias en materia penal, continuando con los procedimientos administrativos y judiciales hasta la total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.
- c. Sugerir la celebración de conciliaciones y acuerdos reparatorios en materia penal, para la conclusión de los asuntos de su competencia, previo al análisis realizado de la propuesta correspondiente.
- d. Aconsejar y dar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- e. Requerir a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación probatoria y dictámenes, que en su caso se requieran, para ofrecerse como prueba en materia penal.
- f. Dar respuesta a las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.
- g. Dar atención y seguimiento a las averiguaciones previas de los distintos asuntos interpuestos ante el ministerio público, hasta su resolución.
- h. Apoyar a las distintas áreas del FONHAPO en la Instrumentación y levantamiento de actas administrativas, para la atención de contingencias penales.
- i. Elaborar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener un correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.
- j. Dar a conocer a la Subgerencia de lo Contencioso el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.
- k. Llevar a cabo las demás actividades que dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos

Objetivo

Representar al FONHAPO, ante los Tribunales del Fuero Común y Federales competentes, así como ante particulares, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, en los asuntos correspondientes en las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden, con el fin de proteger los intereses del Fideicomiso.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Elaborar demandas, denuncias, contestación de demandas y en su caso reconvencciones, continuando con la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos hasta su total conclusión relativa a los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.
- c. Proponer y elaborar convenios para la terminación de relaciones de trabajo con personal del Fideicomiso, continuando el seguimiento a la ratificación y pago de los mismos ante las autoridades laborales competentes.
- d. Brindar apoyo y asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- e. Elaborar solicitudes de documentación, información, dictámenes y/o cualquier otra que en su caso se requieran a las distintas áreas del FONHAPO, para ofrecerlos y exhibirlos como pruebas en la substanciación de los distintos juicios o procedimientos administrativos que se tramitan ante tribunales judiciales o administrativos en los cuales el FONHAPO sea parte.
- f. Proponer los proyectos para la atención de las solicitudes de información, documentación y/o cualquier requerimiento de autoridad judicial y administrativa en el ámbito de su competencia.
- g. Elaborar y registrar el seguimiento de los expedientes y avance de estados procesales de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control de los mismos en los sistemas informáticos que se diseñen para tal efecto.
- h. Elaborar los informes relativos al estado procesal o procedimental que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.
- i. Realizar las demás actividades que dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Asuntos Mercantiles y Amparos

Objetivo

Representar, proporcionar y atender la cartera judicial y administrativa en materia mercantil y amparo del FONHAPO, acorde a la legislación vigente, asegurando una efectiva defensa de los intereses de la entidad.

Funciones

- a. Representar al FONHAPO en materia mercantil y amparo, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes del fuero Federal y común, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Proporcionar el apoyo que se requiera para la ejecución de los distintos programas de trabajo, bajo la responsabilidad de la Subgerencia de lo Contencioso.
- c. Apoyar a los diferentes Departamentos de la Subgerencia de lo Contencioso en la tramitación de los asuntos específicos que se le encomienden.
- d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- e. Registrar los expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.
- f. Recabar, analizar, integrar y proporcionar la información periódica que se requiera al área, en cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas del FONHAPO.
- g. Informar a la superioridad el estado procesal y/o procedimental que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

- h. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.
- i. Planear y dirigir la atención en la formulación, presentación, seguimiento y contestación de demandas y procesos judiciales en materia mercantil y amparo, hasta su total conclusión.
- j. Implementar acciones y proporcionar el apoyo que se requiera para la ejecución de los distintos programas de trabajo, bajo la responsabilidad de la Subgerencia de lo Contencioso.
- k. Registrar y analizar la integración de los expedientes a cargo, así como actualizar el estado procesal de éstos, en el ámbito de su competencia, a fin de contar con un correcto control y seguimiento de los mismos.
- l. Atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridad judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

Dirección de Promoción y Operación

Objetivo

Definir y conducir la planeación, diseño y evaluación de las estrategias, proyectos y acciones de vivienda social, a través de una política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y en forma corresponsable con la sociedad, así como aprobar las políticas, criterios y lineamientos generales orientados al logro de los objetivos del FONHAPO y en lo relacionado a las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo de vivienda, incluyendo la normativa para los programas de subsidio, con el fin de lograr la superación del rezago de vivienda, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mejorando las condiciones sociales y económicas en las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales.

Funciones

- a. Establecer las políticas y normas para la planeación, programación, promoción y operación de los programas de subsidio en el ámbito urbano y rural, en congruencia con las estrategias definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales, así como de los planes institucionales de corto y mediano plazo.
- b. Dirigir la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo, a fin de establecer las acciones y la distribución del presupuesto en los programas a cargo del Fideicomiso, así como de su seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos.
- c. Coadyuvar con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, el establecimiento de canales de comunicación y coordinación, que permitan llevar a cabo la instrumentación de acciones que promuevan los programas de subsidio, a fin de atender prioritariamente a los sectores de la población con altos índices de Rezago Social.
- d. Sugerir la priorización de operaciones para la autorización de la Dirección General.
- e. Concertar y coordinar con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, la suscripción de convenios de Colaboración y de Ejecución de los programas de subsidio, que permitan la formalización de los proyectos y las acciones de vivienda a desarrollar de los programas operados por el Fideicomiso.
- f. Asegurar que las actividades vinculadas a la planeación y programación del presupuesto para los programas de subsidio se realicen en estricto apego a la normatividad establecida en la materia y que permitan dar cumplimiento a las metas de los programas.
- g. Controlar la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer con oportunidad, el grado de avance físico de las obras financiadas con los recursos de subsidio de los programas que opera el Fideicomiso, así como lo concerniente a la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los proyectos y la entrega de viviendas a los beneficiarios.
- h. Dirigir las acciones que permitan garantizar el envío oportuno de certificados y bonos de subsidio federal, de los programas operados por el Fideicomiso, vigilando la estricta observancia de la normatividad aplicable emitida en la materia.
- i. Dirigir las acciones para el seguimiento y la evaluación de resultados de los programas de subsidio a cargo del Fideicomiso, así como proponer medidas preventivas que permitan evitar desfases en el logro de las metas institucionales.

programadas, así como supervisar la realización de la evaluación externa de los programas de subsidio, de conformidad con las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

- j. Recopilar los resultados de las evaluaciones de la operación de los programas de subsidio a cargo del Fideicomiso en las entidades federativas, a fin de monitorear las metas alcanzadas y el ejercicio del presupuesto.
- k. Asistir en representación del Fideicomiso a las Reuniones de Coordinación y Seguimiento de programas de subsidio con instancias federales, estatales, locales o privadas.
- l. Evaluar la viabilidad sobre proyectos prioritarios en materia de vivienda, en los que se consideren nuevas tecnologías y materiales de construcción de las distintas regiones del país, a fin de aprovechar estos elementos para el desarrollo de nuevos proyectos para la edificación, ampliación y/o mejoramiento, de vivienda económica, mediante el otorgamiento de subsidios.
- m. Consolidar la información referente al Informe de Labores del Fideicomiso, como resultado de la operación de los programas de otorgamiento de subsidio, a fin de reportar a la Coordinadora del Sector sobre los avances alcanzados en los programas operados por la Entidad, así como para la integración de los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de Gobierno, para dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la normatividad aplicable en la materia.
- n. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Gerencia de Planeación

Objetivo

Coordinar, diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan que los recursos destinados a operar los programas a cargo del Fideicomiso, sean otorgados y ejercidos de manera imparcial y en estricto apego a la normatividad establecida; a fin de garantizar un medio y proceso transparente y efectivo que beneficien a la población objetivo.

Funciones

- a. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación la planeación y programación de los programas de subsidio en el ámbito urbano y rural, acorde a las estrategias marcadas en el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- b. Verificar la elaboración del Programa Anual de Trabajo que permita establecer la distribución de acciones y el presupuesto de los programas a cargo del Fideicomiso, así como su seguimiento y coadyuvar a su cumplimiento.
- c. Supervisar las actividades de análisis de estadísticas para identificar necesidades de vivienda de la población de menores ingresos, para proponer estrategias que apoyen la atención a la población marginada urbana y rural que demanda apoyo para vivienda.
- d. Verificar el diseño de indicadores básicos para monitorear el avance en la operación de los programas de subsidio, así como proponer alternativas para garantizar el cumplimiento de las metas anuales.
- e. Coordinar la evaluación de resultados de los programas de subsidio a cargo del Fideicomiso, proponiendo medidas preventivas para evitar desfasamiento en el logro de las metas programadas.
- f. Supervisar la elaboración o actualización, en su caso, de reglas, normas, políticas y manuales de operación que regulan los procesos para el otorgamiento de subsidio para vivienda, acorde a las condiciones socioeconómicas de la población objetivo, a fin de apoyar el cumplimiento de las acciones propuestas.
- g. Coordinar el control de los convenios de ejecución y sus anexos formalizados con las instancias ejecutoras de los programas de subsidio operados por el Fideicomiso.
- h. Verificar las actividades de planeación y programación del presupuesto para los programas de subsidio, que permitan dar cumplimiento a los objetivos del FONHAPO.
- i. Verificar la calendarización y distribución de recursos y acciones de vivienda para los programas de subsidios.
- j. Verificar la integración de la información del Informe de Labores del Fideicomiso, como resultado de la operación de los programas a cargo del FONHAPO, a fin de reportar a la Coordinadora de Sector, sobre los avances alcanzados en los

programas operados por la Entidad, así como para la integración de los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de Gobierno, para dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la normatividad aplicable en la materia, previa presentación a la Dirección de Promoción y Operación.

- k. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a los reportes de las verificaciones realizadas en campo de las acciones de vivienda subsidiadas por FONHAPO, así como por instancias externas.
- l. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Subgerencia de Control y Seguimiento

Objetivo

Coadyuvar con la Gerencia de Planeación en la coordinación y elaboración de informes sobre el avance en los logros del Programa de Vivienda, solicitados por diversas Instancias, así como apoyar a la elaboración o en su caso la actualización, de documentos normativos en apoyo a la operación de los programas de subsidio.

Funciones

- a. Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Trabajo de la Dirección de Promoción y Operación, verificando que se integren las metas de los programas de subsidio.
- b. Mantener actualizada la normatividad aplicable a los programas de vivienda a cargo de la Dirección de Promoción y Operación, con base a las modificaciones de las leyes y otras disposiciones que regulan la operación de los programas de subsidio.
- c. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Labores del FONHAPO, así como el Informe de Ejecución de metas alcanzadas y vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo y la información que le sea solicitada para su incorporación al Informe de Gobierno, previa presentación a la Gerencia de Planeación.
- d. Establecer mecanismos que permitan dar el debido seguimiento a las verificaciones realizadas por FONHAPO, así como por instancias externas.
- e. Revisar la integración de los reportes de las verificaciones realizadas en campo de las acciones de vivienda aprobadas por FONHAPO.
- f. Coadyuvar en la integración de los informes relacionados con los programas de subsidio, previa presentación a la Gerencia de Planeación.
- g. Apoyar a la elaboración o en su caso la actualización, de documentos normativos en apoyo a la operación de los programas de subsidio.
- h. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

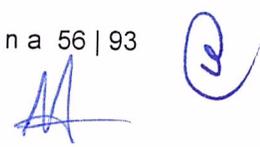
Departamento de Planeación

Objetivo

Apoyar a la Subgerencia de Control y Seguimiento en la atención a diversas solicitudes de información sobre el avance del Programa de Vivienda, solicitados por diversas Instancias así como en el seguimiento a las verificaciones de las acciones de vivienda.

Funciones

- a. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo del Fideicomiso, que contempla las acciones programadas y el presupuesto autorizado para el cumplimiento de metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b. Mantener actualizada la normatividad aplicable a los programas de vivienda, en base a las modificaciones de las leyes y otras disposiciones que regulan la operación de los programas de crédito y subsidio.
- c. Elaborar informes sobre el avance de los programas de subsidio que identifiquen recursos, acciones realizadas y ejercicio del presupuesto por entidad federativa, para atender diversos requerimientos de información de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



- d. Revisar y validar las verificaciones realizadas en campo de las acciones de vivienda aprobadas por FONHAPO, tanto las realizadas por personal de FONHAPO y las que realiza una Empresa externa para garantizar que cumplan los requerimientos y necesidades de FONHAPO.
- e. Integrar los reportes de las verificaciones realizadas en campo de las acciones de vivienda aprobadas por FONHAPO.
- f. Dar seguimiento a las verificaciones realizadas por FONHAPO, así como por instancias externas.
- g. Revisar el sistema de información SISE con la finalidad de corroborar que las verificaciones realizadas a las acciones de vivienda estén cargadas en el mismo.

Departamento de Control de Información

Objetivo

Atender solicitudes de información sobre el estatus que guardan los convenios de ejecución de los Programas de Subsidio, para coadyuvar en las actividades de la Subgerencia de Control y Seguimiento y Gerencia de Planeación.

Funciones

- a. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de información referentes a los Convenios de ejecución.
- b. Analizar la información de seguimiento, con respecto a los convenios de ejecución.
- c. Analizar el estatus de los expedientes documentales de convenios de ejecución.
- d. Revisar la certificación de los expedientes documentales solicitados por diversas instancias.
- e. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento de Seguimiento

Objetivo

Ejecutar los mecanismos administrativos que permitan comprobar el incumplimiento a la normatividad y legislación vigente, por parte de las Instancias participantes en los programas de subsidio.

Funciones

- a. Analizar los instrumentos de seguimiento, a fin de detectar el retraso en el cumplimiento de la normatividad vigente y con los convenios de ejecución, por parte de las instancias que participan los programas de subsidio a cargo del FONHAPO.
- b. Informar a la Subgerencia de Control y Seguimiento y a la Gerencia de Planeación el estatus de los convenios de ejecución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Integrar los expedientes para su remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídico, de acuerdo a la normatividad de los programas de subsidio.
- d. Realizar, en su caso, cotejo de información solicitada por diversas instancias.
- e. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Subgerencia de Planeación y Programación

Objetivo

Coadyuvar a la Gerencia de Planeación, supervisando las actividades de planeación, programación y control en cumplimiento de las estrategias establecidas para los Programas de Subsidios.

Funciones

- a. Integrar las actividades de análisis de estadísticas para identificar necesidades de vivienda de la población de menores ingresos, con base a las condiciones socioeconómicas y ubicación geográfica, para proponer estrategias que coadyuven a la atención de la población que demanda apoyo para vivienda.

- b. Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeación el esquema de distribución y calendarización de recursos, acciones de vivienda e indicadores básicos para el monitoreo de los programas de subsidio de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Planeación.
- c. Analizar la información referente a la operación de los programas de subsidio en las entidades federativas, así como generar los informes sobre sus avances y proponer, en su caso, adecuaciones para eficientar los resultados e informar a la Gerencia de Planeación, para la toma de decisiones.
- d. Controlar y coordinar la revisión del Plan de Trabajo Anual PTA y Expediente de Ejecutor correspondientes a las solicitudes presentadas por las Instancias Ejecutoras previa aprobación de la Gerencia de Operación.
- e. Supervisar y verificar la elaboración de los Convenios de Ejecución que suscribirá el Fideicomiso, con las Instancias Ejecutoras de los programas de Subsidios de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación para su dictaminación por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- f. Gestionar la realización de la evaluación externa de los programas de subsidio, de conformidad con las disposiciones del Programa Anual de Evaluación y atender su cumplimiento.
- g. Supervisar y verificar la integración de la Solicitud de Pago que se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, para la liberación de los recursos por concepto de los subsidios a las Instancias Ejecutoras del Programa para firma de la Gerencia de Planeación.
- h. Coordinar y controlar el envío de los Formatos de Certificados de Subsidio Federal a las Instancias Auxiliares de los Programas en las Entidades Federativas.
- i. Realizar la integración la revisión de Solicitud de Sustitución de Beneficiario cumpla con lo establecido en la normatividad vigente de los Programas de subsidio.
- j. Realizar la actualización cualitativa de la matriz de indicadores para resultados conforme al proyecto de presupuesto del programa de apoyo a la vivienda.
- k. Registrar los indicadores correspondientes a la Dirección de Promoción y Operación en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- l. Realizar la distribución de la asignación para gastos de operación de las 32 delegaciones estatales de la SEDATU.
- m. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento de Validación

Objetivo

Revisar y validar los planes de trabajo anual y documentos enviados en el expediente técnico por las instancias ejecutoras participantes en los programas de subsidio operados por el Fideicomiso y comprometer el recurso aprobado, asegurando cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Registrar, revisar y verificar que el Expediente Técnico y el Plan de Trabajo Anual (PTA) cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Manual de Operación vigentes de conformidad a la aprobación emitida por la Gerencia de Operación.
- b. Verificar la observancia de la normatividad aplicable al proceso de validación de Planes de Trabajo, a fin de aplicar acciones preventivas y medidas correctivas.
- c. Emitir reportes de seguimiento de PTAs aprobados y recibidos en el Departamento, para atender en tiempo y forma las solicitudes de información requeridas por la Subgerencia.
- d. Verificar el cumplimiento normativo de las cartas de aceptación de aportación del beneficiario cotejando los montos con la propuesta del PTA, a fin de aplicar acciones preventivas y medidas correctivas.
- e. Sistematizar el compromiso del presupuesto aprobado para cada PTA aprobado.

- f. Elaborar los seguimientos de reportes emitidos por el SIDI relativos al avance de acciones validadas y recursos comprometidos con relación a los PTAs aprobados, a fin de cumplir con los mecanismos de medición del proceso de validación.
- g. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento de Ministración de Recursos

Objetivo

Integrar y actualizar la información presupuestal de acuerdo a la normatividad y legislación vigente para el control de los recursos devengados, ejercidos y pagados de los programas de subsidios.

Funciones

- a. Integrar las solicitudes de solicitud de pago de acuerdo a los PTAS aprobados por la Gerencia de Operación.
- b. Documentar los controles administrativos para registrar las afectaciones presupuestarias de los recursos por concepto de subsidios.
- c. Revisar la documentación que integra la solicitud de pago de conformidad a la normatividad vigente
- d. Elaborar el reporte que integra la disponibilidad presupuestaria para la toma de decisiones.
- e. Consolidar los montos asignados de recursos comprometidos para el otorgamiento de subsidios respecto a lo establecido en el convenio de ejecución suscrito para la operación de los programas de subsidio.
- f. Elaborar oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas para informar de los recursos que deberán ser comprometidos para su posterior ministración a las instancias ejecutoras (municipios y gobiernos estatales).
- g. Elaborar reportes de los recursos ingresados y egresados por concepto de subsidios por entidad federativa.
- h. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento de Validación y Elaboración de Convenios

Objetivo

Elaborar y gestionar convenios de ejecución de acuerdo a la normatividad y legislación vigente para cumplir con los objetivos institucionales con la finalidad de aplicar correctamente los recursos federales que se transfieren en subsidios a las 32 entidades Federativas.

Funciones

- a. Elaborar Convenios de Ejecución que FONHAPO celebra con las Instancias Ejecutoras de los Programas de subsidio.
- b. Analizar que la documentación que integra el expediente técnico cumpla con la normatividad local vigente o en su caso de acuerdo al tipo de Instancia Ejecutora.
- c. Elaborar el proyecto de Convenio de Ejecución en formato que corresponda a la modalidad y al tipo de Instancia Ejecutora.
- d. Gestionar ante la Gerencia de Asuntos Jurídicos la dictaminación y rubrica de los Convenios de Ejecución presentados.
- e. Resguardar el Convenio de Ejecución para consulta de los programas de subsidio.
- f. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos autorizados a intervenir en los convenios de ejecución.
- g. Asesorar a las áreas de la Dirección de Promoción y Operación en materia de especificaciones y requisitos normativos que deben cumplir los Expedientes de Ejecutor para la gestión de elaboración de Convenios de ejecución.
- h. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento de Acreditación y Registro

Objetivo

Atender las solicitudes de las Instancias Ejecutoras e Instancias Auxiliares para el control de los reintegros, devoluciones y sustituciones de beneficiarios, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, para asegurar el satisfactorio cumplimiento de los Programas de Subsidios.

Funciones

- a. Validar e Integrar la documentación soporte para gestionar las Líneas de Captura, con la finalidad de que las Instancias Ejecutoras realicen los reintegros de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación.
- b. Validar e integrar la documentación para generar los números de referencia con la finalidad de que las Instancias Ejecutoras realicen la devolución de recursos no ejercidos en el ejercicio fiscal vigente.
- c. Revisar e integrar la documentación soporte para gestionar la Línea de Captura, con la finalidad de que las Instancias Ejecutoras realicen los reintegros y devoluciones por concepto de economías.
- d. Acreditar los reintegros y devoluciones para su afectación contable presupuestal, así como su aplicación operativa.
- e. Revisar y validar la documentación relacionada con las solicitudes de sustitución emitidas por las diferentes Instancias Auxiliares.
- f. Realizar las sustituciones e informar a las Instancias Auxiliares el inicio de dicho proceso así como los requisitos para su conclusión.
- g. Concluir el trámite de sustitución solicitado por las diversas Instancias Auxiliares, así como llevar a cabo la actualización del Padrón de Beneficiarios.
- h. Integrar la distribución de formatos de Certificado de Subsidio Federal a las 32 entidades de la República Mexicana.
- i. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Gerencia de Operación

Objetivo

Coordinar y supervisar los procedimientos y políticas operativas que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO para que el Fideicomiso alcance sus objetivos y metas institucionales en beneficio de la población en pobreza patrimonial.

Funciones

- a. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación, los procedimientos y políticas operativas generales que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país.
- b. Coordinar la atención oportuna de las consultas de los programas de subsidio formuladas al Fideicomiso.
- c. Coadyuvar con la Dirección de Promoción y Operación, en la concertación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, para la suscripción de convenios de ejecución con el FONHAPO, para la formalización del otorgamiento de subsidios.
- d. Validar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Operación, a fin de corroborar que se establezcan las actividades vinculadas a la operación de los Programas de subsidio, así como su seguimiento, coadyuvando con ello al cumplimiento de las metas establecidas por el Fideicomiso.
- e. Establecer los mecanismos que coadyuven a realizar la supervisión y control de los programas de subsidio.
- f. Aprobar la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por las Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios.

- g. Coordinar la atención de la problemática detectada en los reportes emitidos por los sistemas establecidos para ello, en relación a la operación de los programas del FONHAPO en las entidades federativas, e informar de ello a la Dirección de Promoción y Operación, para la toma de decisiones.
- h. Supervisar la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer oportunamente el grado de avance físico de las obras y la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los convenios de ejecución formalizados de los Programas de Subsidio.
- i. Participar en representación del Fideicomiso, a las reuniones de Coordinación y Seguimiento de Programas de Subsidio con instancias federales, estatales, locales o privadas, así como a las entregas físicas de vivienda, trabajos de mejoramientos en los estados y la entrega de certificados de subsidio.
- j. Informar a la Dirección de Promoción y Operación de las actividades realizadas, derivadas de la operación de los programas de subsidio del FONHAPO en los estados, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto, para la toma de decisiones.
- k. Distribuir a las Subgerencias la documentación emitida por las Instancias Ejecutoras y/o Auxiliares que identifiquen el avance en la aplicación de los recursos federales para la ejecución de las acciones realizadas.
- l. Coadyuvar en la elaboración o actualización, en su caso, de reglas, normas, políticas y manuales de operación que regulan los procesos para el otorgamiento de subsidio para vivienda, acorde a las condiciones socioeconómicas de la población objetivo, a fin de apoyar el cumplimiento de las acciones propuestas.
- m. Evaluar la información de las solicitudes presentadas al Programa de Subsidio para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Promoción y Operación.
- n. Coordinar informes sobre el avance de los programas de subsidio que identifiquen Planes de Trabajo en incumplimiento para atender diversos requerimientos de información de la Dirección de Promoción y Operación.
- o. Coordinar la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de subsidio.
- p. Coordinar y dirigir la administración de los sistemas de información implementados para la operación de los programas de subsidio.
- q. Coordinar la capacitación del uso de los sistemas para la administración de los programas de subsidio.
- r. Supervisar la conciliación de los subsidios otorgados en las Bases de Datos con las áreas administrativas del FONHAPO, para la notificación de áreas internas y externas de dependencias gubernamentales que requieren de dicha información.
- s. Revisar reportes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que desean participar como Instancias de Apoyo en los Estados.
- t. Promover con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, el establecimiento de canales de comunicación y coordinación, que permitan llevar a cabo la instrumentación de acciones, a fin de atender prioritariamente a los sectores de la población con altos índices de Rezago Social
- u. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur

Objetivo

Supervisar el proceso operativo de los programas de vivienda siguiendo los lineamientos de las Reglas de Operación, a fin de aplicar los subsidios a la población objetivo relacionado con los estados de las Zonas Centro y Sur.

Funciones

- a. Coadyuvar con la Gerencia de Operación, la revisión de los procedimientos y políticas operativas generales que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país, en los estados de las Zonas Centro y Sur.

- b. Supervisar la atención oportuna de las consultas de los programas de subsidio formuladas al Fideicomiso, así como revisar la información remitida por las Instancias en la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, de las Zonas Centro y Sur con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones.
- c. Supervisar la concertación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, para la suscripción de convenios de ejecución con el FONHAPO, para la formalización del otorgamiento de subsidios de los estados de las Zonas Centro y Sur.
- d. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de trabajo de la Gerencia de Operación a fin de que se establezcan las actividades vinculadas a la operación de los Programas de Subsidio, coadyuvando al cumplimiento de las metas establecidas por el Fideicomiso, de las Zonas Centro y Sur.
- e. Supervisar e informar el seguimiento de los mecanismos establecidos que coadyuvan a realizar la supervisión y control de los programas apoyados mediante el otorgamiento de subsidios, de las Zonas Centro y Sur.
- f. Revisar el seguimiento de la operación de los programas del FONHAPO en las distintas entidades federativas, por parte de las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, a fin de constatar los avances en la ejecución de las acciones emprendidas en relación a las metas programadas de los estados relacionados a las Zonas Centro y Sur.
- g. Revisar la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios, en relación a los estados de las Zonas Centro y Sur.
- h. Supervisar el análisis y seguimiento de los reportes emitidos por los sistemas de seguimiento, e instruir, en su caso, a la Jefatura de Zona correspondiente para la atención de la problemática detectada e informar de ello a la Gerencia de Operación
- i. Coadyuvar con la Gerencia de Operación la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer oportunamente el grado de avance físico de las obras y la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los convenios de ejecución formalizados de los Programas de Subsidio relacionados con las Zonas Centro y Sur.
- j. Supervisar las actividades realizadas derivadas de la operación de los programas del FONHAPO en los estados de las Zonas Centro y Sur, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto, e informar de ello a la Gerencia de Operación para la toma de decisiones
- k. Revisar las solicitudes presentadas por las Instancias de Apoyo para participar en los programas de subsidio de acuerdo a la normatividad vigente de los mismos.
- l. Coadyuvar en la atención a las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil que desean participar como Instancias de Apoyo para dar a conocer los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de subsidio referentes a las Zonas Centro y Sur.
- m. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomienden.

Départamento Operativo Zona Centro

Objetivo

Revisar y dar el seguimiento al proceso operativo de los programas de vivienda, conforme a la normatividad vigente para la ejecución de las acciones de vivienda.

Funciones

- a. Informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur los procedimientos que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO de los estados de la Zona Centro, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país.
- b. Revisar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para la toma de decisiones correspondientes.

- c. Coadyuvar con la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur en la formalización de convenios de ejecución con las Instancias Ejecutoras y/o Auxiliares, para la formalización del otorgamiento de subsidios de los estados de la Zona Centro.
- d. Elaborar los mecanismos que coadyuven a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para realizar la supervisión y control de los programas de subsidio de los estados de la Zona Centro.
- e. Realizar e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios de los estados relacionados a la Zona Centro.
- f. Revisar la información contenida en el Sistema Integral de Información (SIDI) y el Sistema de Seguimiento (SISE); a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas de subsidio en las entidades federativas de los estados de la Zona Centro.
- g. Proponer a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur las acciones a verificar de los convenios de ejecución conforme a la revisión de la información contenida en los sistemas establecidos para ello
- h. Asistir en representación del Fideicomiso a las reuniones de coordinación y seguimiento de los programas de subsidio con las diferentes instancias, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para la toma de decisiones correspondientes.
- i. Comunicar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur de las actividades realizadas derivadas de la operación de los programas de subsidio en los estados, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto en los estados relacionados de la Zona Centro.
- j. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento Operativo Zona Sur

Objetivo

Revisar y dar el seguimiento al proceso operativo de los programas de vivienda, conforme a la normatividad vigente para la ejecución de las acciones de vivienda.

Funciones

- a. Informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur los procedimientos que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO de los estados de la Zona Sur, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país.
- b. Revisar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para la toma de decisiones correspondientes.
- c. Coadyuvar con la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur en la formalización de convenios de ejecución con las Instancias Ejecutoras y/o Auxiliares, para la formalización del otorgamiento de subsidios de los estados de la Zona Sur.
- d. Elaborar los mecanismos que coadyuven a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para realizar la supervisión y control de los programas de subsidio de los estados de la Zona Sur.
- e. Realizar e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios de los estados relacionados a la Zona Sur.
- f. Revisar la información contenida en el Sistema Integral de Información (SIDI) y el Sistema de Seguimiento (SISE); a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas de subsidio en las entidades federativas de los estados de la Zona Sur.
- g. Proponer a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur las acciones a verificar de los convenios de ejecución conforme a la revisión de la información contenida en los sistemas establecidos para el seguimiento de la información

- h. Asistir en representación del Fideicomiso a las reuniones de coordinación y seguimiento de los programas de subsidio con las diferentes instancias, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur para la toma de decisiones correspondientes.
- i. Comunicar a la Subgerencia Operativa Zona Centro y Sur de las actividades realizadas derivadas de la operación de los programas de subsidio en los estados, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto en los estados relacionados de la Zona Sur.
- j. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Subgerencia Operativa Zona Norte

Objetivo

Supervisar y asesorar el proceso operativo de los programas de vivienda siguiendo los lineamientos de las Reglas de Operación, a fin de aplicar los subsidios a la población objetivo relacionado con los estados de la Zona Norte.

Funciones

- a. Coadyuvar con la Gerencia de Operación, la revisión de los procedimientos y políticas operativas generales que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país, en los estados de las Zonas Norte.
- b. Supervisar la atención oportuna de las consultas de los programas de subsidio formuladas al Fideicomiso, así como revisar la información remitida por las Instancias en la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, de la Zona Norte con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones.
- c. Supervisar la concertación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, para la suscripción de convenios de ejecución con el FONHAPO, para la formalización del otorgamiento de subsidios de los estados de la Zona Norte.
- d. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de trabajo de la Gerencia de Operación a fin de que se establezcan las actividades vinculadas a la operación de los Programas de Subsidio, coadyuvando al cumplimiento de las metas establecidas por el Fideicomiso, de la Zona Norte.
- e. Supervisar e informar el seguimiento de los mecanismos establecidos que coadyuvan a realizar la supervisión y control de los programas apoyados mediante el otorgamiento de subsidios, de la Zona Norte.
- f. Revisar el seguimiento de la operación de los programas del FONHAPO en las distintas entidades federativas, por parte de las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, a fin de constatar los avances en la ejecución de las acciones emprendidas en relación a las metas programadas de los estados relacionados a la Zona Norte.
- g. Revisar la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios, en relación a los estados de las Zona Norte.
- h. Supervisar el análisis y seguimiento de los reportes emitidos por los sistemas de seguimiento, e instruir, en su caso, a la Jefatura de Zona correspondiente para la atención de la problemática detectada e informar de ello a la Gerencia de Operación.
- i. Coadyuvar con la Gerencia de Operación la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer oportunamente el grado de avance físico de las obras y la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los convenios de ejecución formalizados de los Programas de Subsidio relacionados con las Zona Norte.
- j. Supervisar las actividades realizadas derivadas de la operación de los programas del FONHAPO en los estados de la Zona Norte, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto, e informar de ello a la Gerencia de Operación para la toma de decisiones.
- k. Revisar las solicitudes presentadas por las Instancias de Apoyo para participar en los programas de subsidio de acuerdo a la normatividad vigente de los mismos.

- I. Coadyuvar en la atención a las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil que desean participar como Instancias de Apoyo para dar a conocer los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de subsidio referentes a la Zona Norte.
- m. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento Operativo Zona Norte

Objetivo

Revisar y dar el seguimiento al proceso operativo de los programas de vivienda, conforme a la normatividad vigente para la ejecución de las acciones de vivienda.

Funciones

- a. Informar a la Subgerencia Operativa Zona Norte los procedimientos que permitan llevar a cabo la operación de los programas de subsidio del FONHAPO de los estados de la Zona Norte, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país.
- b. Revisar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Norte para la toma de decisiones correspondientes.
- c. Coadyuvar con la Subgerencia Operativa Norte en la formalización de convenios de ejecución con las Instancias Ejecutoras y/o Auxiliares, para la formalización del otorgamiento de subsidios de los estados de la Zona Norte.
- d. Elaborar los mecanismos que coadyuven a la Subgerencia Operativa Zona Norte para realizar la supervisión y control de los programas de subsidio de los estados de la Zona Norte.
- e. Realizar e informar a la Subgerencia Operativa Zona Norte la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los Instancias Ejecutoras y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios de los estados relacionados a la Zona Norte.
- f. Revisar la información contenida en los sistemas de seguimiento; a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas de subsidio en las entidades federativas de los estados de la Zona Norte.
- g. Proponer a la Subgerencia Operativa Zona Norte las acciones a verificar de los convenios de ejecución conforme a la revisión de la información contenida en los sistemas de seguimiento.
- h. Asistir en representación del Fideicomiso a las reuniones de coordinación y seguimiento de los programas de subsidio con las diferentes instancias, e informar a la Subgerencia Operativa Zona Norte para la toma de decisiones correspondientes.
- i. Comunicar a la Subgerencia Operativa Zona Norte de las actividades realizadas derivadas de la operación de los programas de subsidio en los estados, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto en los estados relacionados de la Zona Norte.
- j. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento Operativo de Análisis Estadístico

Objetivo

Organizar e implementar las medidas y técnicas relacionadas con la administración y revisión de la información derivada del ejercicio de los Programas de Subsidio.

Funciones

- a. Presentar informes del avance de los programas de subsidio que identifiquen recursos, acciones realizadas y ejercicio del presupuesto por entidad federativa.
- b. Coadyuvar a la Subgerencia Operativa Zona Norte con las labores de integración de Bases de Datos sobre los programas en materia de otorgamiento de subsidios.

- c. Proporcionar información sobre la conciliación de los subsidios otorgados en las Bases de Datos con las áreas administrativas del FONHAPO, para la notificación de áreas internas y externas de dependencias gubernamentales que requieren de dicha información.
- d. Coadyuvar con la Gerencia de Planeación la validación de solicitudes de liberación de Certificados para proceder al pago de subsidios autorizados por la Dirección de Promoción y Operación.
- e. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Departamento Operativo de Informes

Objetivo

Atender a Organizaciones de la Sociedad Civil que desean participar como Instancias de Apoyo, con la finalidad de informar los requisitos establecidos en las reglas de operación en los programas de subsidio.

Funciones

- a. Informar a las Subgerencias de zona de las solicitudes presentadas por las Instancias de Apoyo.
- b. Atender en coordinación con las Subgerencias a las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil para dar a conocer los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de subsidio.
- c. Elaborar reportes de las Organizaciones de la Sociedad Civil que desean participar como Instancias de Apoyo en los Estados.
- d. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que se le encomiende.

Dirección de Ingresos

Objetivo

Definir y conducir la planeación, promoción y administración de las estrategias, proyectos y acciones en materia de Recuperación Crediticia, Garantías e Inmuebles, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones

- a. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, sistemas y procedimientos, para la administración, control de la cartera y recuperación crediticia, la administración de los bienes inmuebles del Fideicomiso y para el otorgamiento de garantías.
- b. Someter a la consideración de la Dirección General para su aprobación, los programas anuales así como las estrategias para el cumplimiento de los Programas de Enajenación de Inmuebles, de Recuperación Crediticia y de Garantías.
- c. Someter a la consideración de la Dirección General para su aprobación, el Programa de Beneficios e Incentivos de la Cartera Crediticia, para su posterior autorización por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- d. Establecer los mecanismos de control para la ejecución, evaluación y seguimiento de los programas a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- e. Determinar los mecanismos de información que permitan evaluar los indicadores de desempeño, para la toma de decisiones.
- f. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales, en materia de enajenación de inmuebles, recuperación de la cartera crediticia y de otorgamiento de garantías que permitan agilizar los procedimientos y acciones requeridos para que el FONHAPO, cumpla con su función institucional.
- g. Establecer mecanismos de coordinación y operación con las instancias del Fideicomiso, involucradas en el cumplimiento oportuno de las obligaciones federales y locales de los inmuebles administrados, así como promover con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las acciones tendientes al saneamiento y regularización del patrimonio inmobiliario afectado.
- h. Dirigir la integración y actualización del Padrón General de Inmuebles, con el propósito de conocer y controlar el patrimonio inmobiliario, así como informar a la Dirección General, sobre aquellos disponibles para su venta.

Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria

Objetivo.

Administrar y recuperar la cartera crediticia, a través del Sistema de Administración de Cartera y la gestión de las áreas operativas a fin de recuperar el patrimonio de FONHAPO.

Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del FONHAPO, para enajenar y desincorporar inmuebles a través de los mecanismos vigentes.

Funciones

- a. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección de Ingresos las normas, políticas y procedimientos para el registro, control y análisis de la recuperación de la cartera crediticia.
- b. Presentar a la Dirección de Ingresos, el Programa Anual de Recuperación Financiera para su aprobación, así como los Programas de Beneficios e Incentivos de la Cartera para autorización del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- c. Presentar a la Dirección de Ingresos, el Programa de Visitas a la Cartera Crediticia, para activar la recuperación, conciliación de adeudos e individualización de los créditos.
- d. Definir y coordinar los sistemas de información y los mecanismos de control necesarios, para la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Recuperación Financiera.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los Programas de Beneficios e incentivos autorizados por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, así como evaluar las propuestas de pagos.
- f. Evaluar y supervisar las actividades referentes al registro de la cartera y la recaudación de créditos, a fin de garantizar la información requerida para la presentación del informe institucional al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, al Comité de Control y Desempeño Institucional
- g. Definir y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias que permitan garantizar la atención a los acreditados y proporcionar la información para la realización de sus pagos.
- h. Establecer las estrategias de recuperación crediticia, para someterlas a la aprobación de la Dirección de Ingresos, así como supervisar y evaluar sus resultados.
- i. Evaluar los indicadores de las metas establecidas e informar a la Dirección de Ingresos, para la toma de decisiones.
- j. Definir los mecanismos de negociación para determinar los convenios de recuperación de adeudos con los acreditados.
- k. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los créditos enviados a proceso legal.
- l. Coordinar los mecanismos de comunicación con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales, para la recuperación de la cartera crediticia.
- m. Coordinar los mecanismos de comunicación que deberán observarse entre las áreas, para garantizar la recuperación crediticia.
- n. Informar de la situación financiera de los acreditados a solicitud de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para la escrituración del inmueble.
- o. Difundir y coordinar el plan anual de trabajo autorizado por la Dirección de Ingresos con la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles.
- p. Participar en la elaboración, difusión, seguimiento y control de los programas institucionales de Control, Riesgos y los demás que marque la SFP.
- q. Participar en los Subcomités y Comités donde se tenga injerencia en el FONHAPO.

- r. Proponer a la Dirección de Ingresos las normas, políticas y procedimientos para la administración, control y enajenación o desincorporación de los inmuebles disponibles para su enajenación, que forman parte del patrimonio inmobiliario del FONHAPO
- s. Coordinar y supervisar la elaboración, aplicación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de Enajenación de Inmuebles, someterlo a la consideración de la Dirección de Ingresos, para su posterior presentación y aprobación del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos y del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, así como las modificaciones al mismo.
- t. Vigilar la actualización del Padrón General de Inmuebles, a fin de conocer y controlar el patrimonio inmobiliario y definir los disponibles para su venta.
- u. Elaborar los dictámenes técnicos de utilidad o de no utilidad de los inmuebles que integran el patrimonio inmobiliario del FONHAPO y someterlos a la autorización de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- v. Evaluar el análisis y el dictamen propuesto de inmuebles para dación en pago, a fin de evaluar las posibilidades de comercialización
- w. Coordinar el establecimiento de las estrategias y alternativas de promoción y comercialización de los inmuebles disponibles para su enajenación, para presentarla a la Dirección de Ingresos, para su autorización.
- x. Dirigir las acciones legales, técnicas y administrativas para el saneamiento y regularización de los inmuebles propiedad del Fideicomiso con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales.

Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles

Objetivo

Administrar y controlar la cartera crediticia de FONHAPO a través del sistema informático. Y Coordinar la recuperación de la cartera. Administrar y sanear los inmuebles incorporados en el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso y determinar su uso o enajenación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- a. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de registro y control de la cartera administrada por el Fideicomiso.
- b. Coordinar la aplicación de estrategias y acciones tendientes a la escrituración de los créditos.
- c. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de recuperación de cartera y sus modificaciones; así como vigilar su aplicación, seguimiento y difusión.
- d. Supervisar la ejecución del programa de visitas a la cartera crediticia, promoviendo las acciones y estrategias que faciliten la recuperación de crédito.
- e. Coordinar y supervisar que el registro de pagos, liquidaciones, descuentos y beneficios otorgados, se apeguen a lo autorizado por la normatividad interna o por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- f. Coordinar y supervisar el registro, actualización y control de la cartera, supervisando que se cumple en tiempo y forma con este proceso, para la emisión de los estados de cuenta, así como de los reportes correspondientes para el seguimiento de los indicadores de gestión y los informes institucionales a las distintas instancias.
- g. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación, para proporcionar los informes de evolución de la morosidad y demás que le sean requeridos por las instancias correspondientes.
- h. Supervisar al Departamento de Registro de Operaciones Financieras para que informe a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto los cierres diarios de la operación del Sistema de Administración de Cartera, con la finalidad de que genere los reportes y pólizas necesarias para sus actividades.
- i. Coordinar la elaboración de las cartas de no adeudo de la Cartera Crediticia, para la liberación de la hipoteca y escrituración de los inmuebles.

- j. Asesorar a los titulares de créditos, respecto de su situación crediticia, con el propósito de informarles de los compromisos financieros que mantienen con la Entidad.
- k. Supervisar que el personal que atiende a los beneficiarios y/o acreditados por cualquier vía, esté capacitado en los programas de apoyo y en los requisitos de cualquier trámite.
- l. Coadyuvar con la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria en la elaboración de estrategias de recuperación crediticia y verificar su aplicación y resultados.
- m. Participar con instancias de gobierno y grupos sociales que permitan la recuperación crediticia.
- n. Coordinar el establecimiento de acuerdos con las organizaciones sociales y la Subgerencia de Normatividad y Asuntos Notariales.
- o. Verificar la estricta observancia de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración, registro, control, enajenación y desincorporación de los bienes que conforman el Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso.
- p. Implementar los mecanismos necesarios de organización, control y salvaguarda de la documentación soporte que ampara la propiedad de los inmuebles del FONHAPO, la que integran los expedientes de los inmuebles disponibles para su enajenación o de los que sean susceptibles de incorporarse al Padrón del Patrimonio Inmobiliario del FONHAPO.
- q. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Avalúos de los Inmuebles susceptibles de enajenación
- r. Inscribir en el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del FONHAPO los inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.
- s. Asesorar a la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria, en todo lo relacionado con los inmuebles del patrimonio institucional y de los que se pretenden incorporar al mismo, así como emitir opinión sobre cuestiones contractuales en los que se vean involucrados los intereses del Fideicomiso.
- t. Proporcionar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos los datos correspondientes a los inmuebles enajenados para la elaboración y firma de los contratos traslativos de dominio, de garantía, enajenación, donación o comodato.
- u. Supervisar la actualización del Padrón del Patrimonio inmobiliario del FONHAPO para informar a la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria de los inmuebles que se encuentren disponibles para su venta.
- v. Coordinar con las áreas responsables, la suscripción de contratos de enajenación, donación o comodato, a fin de formalizar las operaciones de venta o desincorporación de inmuebles.
- w. Supervisar que los pagos por usos, servicios y derechos de cada inmueble (avalúos, levantamientos topográficos) se realicen oportunamente.

Departamento de Análisis de Cartera

Objetivo.

Elaborar el análisis y documentos necesarios para las aclaraciones y las certificaciones contables para emplazamiento o continuidad de procesos jurídicos para la recuperación contenciosa de la cartera, cumpliendo con los lineamientos existentes.

Funciones

- a. Registrar en el Sistema para la Administración de la Cartera, las sustituciones de acreditados a solicitud de las asociaciones con el fin de mantener los padrones de beneficiarios actualizados.
- b. Elaborar las certificaciones contables a solicitud del Departamento de Cobranza para envío de los créditos a proceso contencioso.
- c. Preparar la actualización de saldos a solicitud de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para demandas interlocutorias.
- d. Elaborar estados de cuenta a solicitud del beneficiario a través de Control de Gestión, para aclaración de saldos y/o pagos no reconocidos.
- e. Procesar las Cartas de Validación solicitadas por oficio por la Subgerencia de Normatividad y de Asuntos Notariales.

- f. Atender las solicitudes de información de los inmuebles a petición de instancias gubernamentales.
- g. Emitir las Cartas de no Adeudo, de las solicitudes recibidas a través de control de gestión.

Departamento de Registro de Operaciones Financieras

Objetivo.

Registrar las operaciones financieras en el Sistema de Administración de Cartera para contar con un registro actualizado de saldos, de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Funciones

- a. Registrar y validar en el Sistema para la Administración de la Cartera, las operaciones derivadas de la cartera crediticia del Fideicomiso.
- b. Registrar y revisar la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.
- c. Elaborar y preparar reportes de recuperación referente a cierres, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegros, entre otros.
- d. Reportar al Departamento de Cobranza, la información relativa a la evolución de morosidad de acreditables.
- e. Actualizar mensualmente la información del Buró de Crédito a efecto de que se cuente con un historial crediticio que coadyuve a la recuperación de cartera.
- f. Enviar las bases de datos necesarias, a la empresa ensobradora contratada y dar seguimiento al envío de estados de cuenta a través de la mensajería correspondiente, así como dar seguimiento y actualización a los estados de cuenta de la página Web.
- g. Cancelar las reestructuras de los créditos en caso de cumplir 3 mensualidades en morosidad
- h. Realizar el reclamo al área correspondiente de seguros de invalidez total y permanente, vida y daños de los acreditados del FONHAPO.
- i. Informar a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto los cierres diarios de la operación del Sistema de Administración de Cartera, con la finalidad de que acceda al sistema y genere los reportes y pólizas necesarias para sus actividades.

Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales

Objetivo.

Apoyar en el control y seguimiento de los Programas Institucionales con la finalidad de alcanzar las metas anuales establecidas, siguiendo los lineamientos vigentes.

Funciones

- a. Fungir como Enlace en todas las obligaciones de transparencia asignadas a la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria.
- b. Fungir como Enlace en todos los Programas de Trabajo de Control Interno y Programas de Administración de Riesgos.
- c. Elaborar los reportes de avance de la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria de los Programas Institucionales del FONHAPO.
- d. Mantener actualizada la información inherente a las obligaciones de transparencia de la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria.
- e. Coordinar con Función Pública, COFEMER, y Sistemas de FONHAPO la información que se publica en el portal gov.mx
- f. Integrar la documentación requerida por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de activos financieros.

- g. Apoyar a la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria en la elaboración de acuerdos para el Órgano de Gobierno y Comités de apoyo.

Departamento de Cobranza

Objetivo.

Gestionar la recuperación de la cartera crediticia a través de diferentes estrategias para la regularización y/o liquidación de los créditos otorgados.

Funciones

- a. Diseñar e instrumentar los programas para la distribución y entrega de documentos relativos al pago de los créditos y recordatorios de pago, así como la documentación relativa a promociones de beneficios y descuentos
- b. Elaborar reportes de información, avances y problemática que incidan en el cumplimiento del objetivo de la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles.
- c. Elaborar el Calendario de Visitas de los Créditos que presentan una mayor problemática de morosidad en sus pagos.
- d. Participar en los mecanismos de comunicación y coordinación con distintas instancias de gobierno y grupos sociales que permitan la recuperación crediticia, así como informar a la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles sobre los resultados obtenidos.
- e. Supervisar la atención a los acreditados en ventanilla para cualquier trámite relacionado a su crédito.
- f. Brindar asesoría a titulares de créditos, en torno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.
- g. Asegurar y mantener un padrón actualizado de convenios de cobranza administrativa celebrados con acreditados, manteniendo una estrecha vigilancia sobre el seguimiento de los convenios.
- h. Mantener una coordinación permanente con la Gerencia de Asuntos Jurídicos a fin de contar con un padrón único de convenios y situación legal de los acreditados.
- i. Analizar los listados de morosidad, previamente obtenidos del Sistema de Administración de Cartera para identificar a los acreditados con riesgo creciente o permanente de morosidad e implantar procedimientos y estrategias para evitarlo.
- j. Proporcionar atención personalizada a los grupos sociales, con el objeto de llevar los créditos globales y parciales hacia la escrituración individual.
- k. Dictaminar conjuntamente con la Gerencia de Recuperación Crediticia y Enajenación Inmobiliaria y la Subgerencia de Administración y Recuperación de Cartera e Inmuebles los créditos en morosidad para que se inicie el trámite de recuperación por la vía legal, avisando al Departamento de Análisis de Cartera para la preparación de documentación.

Departamento Técnico de Evaluación Inmobiliaria

Objetivo.

Asegurar que el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del FONHAPO este actualizado, incorporando o desincorporando los inmuebles que hayan sido enajenados o adquiridos, para la toma de decisión por parte de las áreas competentes.

Funciones

- a. Elaborar el Programa Anual de Avalúos de los inmuebles susceptibles de enajenación.
- b. Integrar los expedientes de los inmuebles a enajenar por el FONHAPO, con la información técnica, legal y administrativa. Y gestionar aquellos documentos necesarios para su regularización y saneamiento.
- c. Soportar técnicamente la desincorporación de los inmuebles a enajenar en el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso y su baja en los registros contables.
- d. Actualizar el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del FONHAPO.

- e. Gestionar y verificar con la Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales, los pagos oportunos por concepto de servicios, impuestos, y cuotas generados por los inmuebles propiedad del Fideicomiso a nivel local, estatal y federal.
- f. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los comodatos celebrados por el Fideicomiso.
- g. Efectuar las inspecciones físicas de los inmuebles ofrecidos en dación de pago, a fin de diagnosticar la factibilidad y conveniencia de que el Fideicomiso los reciba, para saldar los adeudos de sus acreditados.
- h. Dar seguimiento a la situación jurídica de los inmuebles incorporados en el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del FONHAPO, así como a los trámites de escrituración de los mismos.

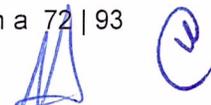
Gerencia de Garantías

Objetivo

Diseñar, instrumentar y promover estrategias de promoción de garantías acorde a la Normatividad, así como coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia el ciclo completo de operaciones de garantías que otorga el FONHAPO, buscando incrementar el otorgamiento de crédito formal para vivienda a las familias en situación de pobreza patrimonial, a través de trabajos interinstitucionales con los diversos organismos del sector vivienda.

Funciones

- a. Proponer a la Dirección de Ingresos el Programa Operativo Anual, así como controlar el cumplimiento de las metas anuales establecidas por el FONHAPO en el programa de garantías.
- b. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción de garantías, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- c. Promover y coordinar con los diferentes Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, Fondeadores e Intermediarios Financieros, los mecanismos que utiliza el FONHAPO, en el otorgamiento de garantías.
- d. Detectar las necesidades de vivienda popular y retroalimentar a los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda y organizaciones del sector social con las alternativas que permitan satisfacer las necesidades de la población objetivo de acuerdo a las características socioeconómicas.
- e. Coordinar y establecer las políticas operativas generales para todo el proceso del servicio de garantías, que comprenden los aspectos técnicos, sociales, financieros y contractuales.
- f. Asesorar y apoyar a los Fondeadores e Intermediarios Financieros, en el seguimiento de las garantías establecidas, pagadas, canceladas, castigadas y reintegradas.
- g. Evaluar el programa de garantías con base en los indicadores para su presentación a la Dirección de Ingresos.
- h. Coordinar el diseño y operación del sistema de integración de expedientes de las garantías en todas sus fases.
- i. Asegurar que el otorgamiento de las garantías se realice con apego a las políticas y procedimientos establecidos.
- j. Dictaminar la factibilidad técnica, contractual, social y financiera de las garantías en todas sus fases, tomando como base los soportes presentados por los solicitantes.
- k. Coordinar las actividades de promoción y asesoría de los programas de garantías del Fideicomiso, que permitan agilizar los trámites en el sistema de establecimiento de garantías.
- l. Orientar a los solicitantes de garantías, los procedimientos generales que se deberán seguir en la operación técnica, social, financiera y contractual de los programas de establecimiento de garantías, vigilando que la operación se realice de acuerdo a lo establecido en los contratos, políticas y procedimientos.
- m. Emitir la normatividad a que deben sujetarse los solicitantes del programa de garantías del FONHAPO.
- n. Comprobar la debida ministración de recursos financieros a los solicitantes.
- o. Integrar la documentación e información necesaria para la elaboración de las Sesiones del Comité de Seguimiento del FONAGAVIP. Asimismo, proponer al Comité nuevas fuentes de financiamiento que permitan incrementar el patrimonio del



FONAGAVIP e incentivar a los Fondeadores e Intermediarios Financieros para que otorguen crédito para la vivienda a la población objetivo del FONHAPO.

- p. Coordinar el plan anual de trabajo de las actividades que permitan el otorgamiento, verificación, ejercicio y reinversión de los recursos del programa de garantías del FONHAPO, en estricto apego a la normatividad.
- q. Coordinar y revisar los reportes, e informes que se generan en la operación del programa de garantías analizando sus resultados para la toma de decisiones que permitan la operación de los programas.
- r. Representar al Fideicomiso en las reuniones de coordinación y seguimiento del programa de garantías ante Instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno o privadas. Asimismo, en la entrega de acciones de vivienda de los programas de garantías, que permitan el monitoreo del destino de los recursos a la población objetivo del FONHAPO.
- s. Establecer los lineamientos técnicos a los que se sujetará la programación y seguimiento del programa de garantías del FONHAPO
- t. Coordinar las propuestas de modificaciones y adecuaciones a la normatividad del programa de garantías.
- u. Elaborar el plan de trabajo de las actividades de promoción y asesoría del programa de garantías del Fideicomiso que permitan agilizar los trámites.

Subgerencia de Operación de Garantías

Objetivo.

Coordinar y supervisar que todas las solicitudes presentadas al FONHAPO, respecto del programa de garantías sobre microcréditos para vivienda reciban atención en los tiempos normados en todas sus etapas colaborando así con el logro de los objetivos.

Funciones

- a. Proporcionar a la Gerencia de Garantías la información para el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, con las organizaciones del sector social, Fondeadores e Intermediarios Financieros.
- b. Proponer a la Gerencia de Garantías los procedimientos que garanticen el cumplimiento del perfil de los Fondeadores e Intermediarios Financieros en estricto apego a la normatividad del FONHAPO.
- c. Efectuar y vigilar la atención de las solicitudes de Integración al FONAGAVIP, así como las solicitudes de establecimiento, pago y castigo de Garantías presentadas por los Fondeadores e Intermediarios Financieros.
- d. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y normatividad vigente para la contratación del servicio de garantías del FONHAPO.
- e. Revisar en conjunto con la Subgerencia de Mesa de Control la contratación del servicio de garantías en respuesta a la solicitud de los Fondeadores o Intermediarios Financieros, que deberá firmar el Director General del FONHAPO y todos los participantes.
- f. Supervisar el establecimiento, pago, verificación y trámite de castigo de las garantías.
- g. Proponer los mecanismos y los indicadores que coadyuvan a realizar la verificación y el control del programa de garantías del FONHAPO.
- h. Elaborar los reportes periódicos referentes al control y seguimiento de la operación del programa de garantías
- i. Proponer a la Gerencia de Garantías alternativas de solución para aquellas garantías que presenten dificultades técnicas en algunas de sus fases.
- j. Supervisar que la integración de expedientes de garantías se realice en apego a las políticas y procedimientos establecidos.

- k. Efectuar el cobro de la prima y penalizaciones correspondientes por el Servicio de Garantías a los Fondeadores y/o Intermediarios Financieros, con el propósito de tener un control de los ingresos.
- l. Supervisar las acciones de verificación a garantías establecidas y pagadas, vigilando el cumplimiento de los plazos establecidos en los Lineamientos y el Contrato respectivo.
- m. Supervisar el registro de las garantías establecidas y pagadas, cuidando que no se rebasen los montos asignados y atendiendo las solicitudes de los Fondeadores e Intermediarios Financieros sin rebasar la asignación presupuestal.
- n. Supervisar el rescate de las garantías ejercidas y la restitución de recursos de las garantías fenecidas para su reinversión.
- o. Colaborar con las acciones requeridas para el Castigo de Garantías Pagadas, cuidando que no se rebasen los tiempos determinados en la normatividad vigente.
- p. Conciliar saldos de las subcuentas de los intermediarios financieros con la Gerencia de Finanzas y Presupuesto.

Departamento de Operación de Garantías

Objetivo

Atender las solicitudes de garantías presentadas al FONHAPO, en los tiempos establecidos en todas sus etapas, verificando que cada trámite operativo se apegue a la normatividad vigente para el cumplimiento del objetivo.

Funciones

- a. Proporcionar a los organismos estatales y municipales de vivienda y a las organizaciones del sector social, Fondeadores e Intermediarios Financieros información referente a los requisitos y trámites necesarios, que contemplan las diversas etapas del establecimiento de garantías.
- b. Verificar que las solicitudes de Integración al Servicio de Garantías y la documentación requerida recibidas, contengan la información que se requiere para su registro y evaluación.
- c. Verificar la correcta integración de los expedientes del archivo de trámite de los Fondeadores, Dispensores e Intermediarios Financieros.
- d. Analizar y evaluar la factibilidad de pago de garantías para someterlos a las autorizaciones correspondientes.
- e. Recabar y organizar información relativa a las garantías establecidas, con el fin de proveer información a la Gerencia de Garantías para la toma de decisiones.
- f. Proponer indicadores básicos que requiere la operación y evaluación del programa de garantías.
- g. Analizar las solicitudes de pago de garantías, registrar y controlar el saldo de las subcuentas de los Fondeadores e Intermediarios Financieros e integrar el reporte correspondiente.
- h. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en los lineamientos y normativa para el establecimiento, pago y castigo de garantías.
- i. Calcular el importe de la prima que el Fondeador o el Intermediario Financiero deberá cubrir al FONHAPO por el servicio de garantías y elaborar los estados de cuenta correspondientes.
- j. Validar la disponibilidad de recursos para tramitar los pagos de garantías.
- k. Registrar y dar seguimiento a las garantías establecidas, pagadas y castigadas.
- l. Revisar que las Solicitudes de Castigo de Garantías cumplan con la documentación soporte en apego a la normatividad vigente.

Departamento de Verificación y Control de Garantías

Objetivo.

Verificar en campo y/o gabinete que los expedientes de crédito con garantías estén debidamente conformados con apego a la normatividad vigente a fin de comprobar el correcto uso y destino de los recursos federales.

Funciones

- a. Informar a la Subgerencia de Operación de Garantías cuando falte algún documento en los expedientes verificados a efecto de que el Fondeador o Intermediario Financiero solvante el faltante.
- b. Certificar el cumplimiento de la normatividad del FONHAPO en el establecimiento de garantías.
- c. Diseñar y realizar el programa y ejecución de visitas de verificación de expedientes a los Fondeadores e Intermediarios Financieros para informar a la Subgerencia de Operación de Garantías de los resultados obtenidos.
- d. Certificar que las verificaciones a garantías establecidas y pagadas, estén en estricto apego a los Lineamientos del FONHAPO.
- e. Analizar los reportes de las visitas de verificación de garantías establecidas y pagadas, reportando el resultado a la Subgerencia de Operación de Garantías.
- f. Revisar que la integración de los expedientes verificados de los Fondeadores e Intermediarios Financieros, contengan los requisitos mínimos indispensables para el establecimiento de garantías. Mantener la información cuantitativa y cualitativa actualizada.
- g. Validar la verificación de la muestra de garantías establecidas y pagadas, para comprobar si procedía el establecimiento o el pago de las mismas, y en su caso, proponer la cancelación del servicio o el rescate de las garantías, según corresponda.
- h. Determinar la muestra representativa para programar las verificaciones a realizarse.
- i. Reportar los periodos de vencimiento de entrega de información o documentación solicitada a los Fondeadores o Intermediarios Financieros a la Subgerencia de Operación de Garantías a efecto de realizar las acciones conducentes en los plazos establecidos.

Subgerencia de Mesa de Control

Objetivo

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en los lineamientos del FONAGAVIP, verificando la documentación soporte, para la correcta aplicación de las operaciones de garantías en sus etapas de integración, establecimiento, pago y castigo.

Funciones

- a. Programar la ministración de recursos financieros para la ejecución de los proyectos aprobados por los Comités correspondientes.
- b. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios de garantía para el pago de garantías.
- c. Evaluar la solicitud de liberación de recursos y los documentos soporte, en relación con los padrones correspondientes.
- d. Emitir dictamen y oficio de liberación de recursos para pago de garantías.
- e. Supervisar que la ministración de recursos se realice de acuerdo a las normas establecidas por el FONHAPO.
- f. Coordinar con las áreas correspondientes la dictaminación de la documentación legal del Fondeador e Intermediarios Financieros, a efecto de que cumplan los requisitos previos a la contratación del servicio de garantías.

- g. Examinar en conjunto con la Subgerencia de Operación de Garantías la contratación del servicio de garantías en respuesta a la solicitud de los Fondeadores o Intermediarios Financieros, que deberá firmar el Director General del FONHAPO y todos los participantes.
- h. Verificar en el sistema que los acreditados finales cuenten con subsidio de la CONAVI para establecer las garantías solicitadas por el Fondeador o Intermediario Financiero, cuando así aplique.
- i. Proponer a la Gerencia de Garantías las modificaciones y adecuaciones a la normatividad del programa de garantías, para una operación más eficiente de los mismos, y en su caso, responsabilizarse de la difusión de las modificaciones y adecuaciones entre las áreas participantes.
- j. Verificar el dictamen de establecimiento de las Garantías para su registro y notificación al Fondeador o Intermediario Financiero por el área correspondiente.
- k. Proporcionar a la Gerencia de Garantías las operaciones realizadas para la toma de decisiones.
- l. Coordinar el dictamen de la factibilidad de las Solicitudes de Castigo de Garantías, ante la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- m. Proporcionar los indicadores que coadyuven a la medición de los avances del programa de FONAGAVIP.
- n. Examinar la información complementaria de cada Fondeador, Dispensor y Acreditado final cuando se presenten irregularidades.

Departamento de Mesa de Control

Objetivo

Verificar que las solicitudes de establecimiento, pago y castigos de garantías estén de acuerdo a la normatividad vigente para así garantizar que no existen irregularidades en la operación del programa de garantías del FONHAPO.

Funciones

- a. Revisar que las solicitudes de integración al FONAGAVIP cuenten con la documentación requerida.
- b. Elaborar la solicitud de dictamen a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de que los solicitantes cuenten con la personalidad jurídica para ser sujetos del servicio de garantías y que sus representantes cuenten con las facultades necesarias para representar y obligarse a nombre del solicitante y suscribir el contrato de Servicio de Garantías del FONAGAVIP.
- c. Gestionar el pago a notarias por el servicio de ratificación de firma del Director General del FONHAPO en los contratos suscritos para la contratación del servicio de garantías.
- d. Elaborar formato de dictamen para el establecimiento de garantías solicitadas por el Fondeador o Intermediarios Financieros.
- e. Revisar que el importe a operar de las garantías solicitadas no exceda el presupuesto asignado a cada código.
- f. Vigilar la recepción del pago por concepto de prima.
- g. Realizar formato de dictamen de pago de garantías con base a la documentación e información presentada por el Fondeador o Intermediario Financiero, con estricto apego a la normatividad vigente.
- h. Enviar las solicitudes de pago de garantías debidamente requisitadas y autorizadas al Área de Finanzas y Presupuesto para su aplicación.
- i. Elaborar la solicitud del Dictamen de Factibilidad de la Solicitud de Castigo de Garantías Pagadas y dar seguimiento hasta su conclusión.
- j. Registrar los indicadores de resultados y avance del programa.
- k. Revisar el informe de supervisión de garantías otorgadas de acuerdo a la documentación complementaria entregada por el Fondeador y justificando las irregularidades.

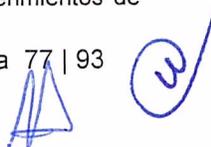
Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

Funciones

- a. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- b. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- c. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
- d. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.
- e. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- f. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- g. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.
- h. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- j. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- k. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- l. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.



- m. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las Auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- n. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- o. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.
- p. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentre designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- q. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- r. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- s. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- t. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- u. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la institución la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Funciones

- a. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- b. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- c. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
- d. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Dependencias las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- e. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, la Entidades y la Procuraduría en las que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

- f. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, la Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
- a) planeación estratégica
 - b) trámites, servicios y procesos de calidad
 - c) participación ciudadana
 - d) mejora regulatoria interna y hacia particulares
 - e) gobierno digital
 - f) recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras
 - g) austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los Titulares de las áreas de auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.

- g. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- h. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- i. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- j. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- k. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- l. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- m. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- n. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- o. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- p. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
- q. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

- r. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Jefatura de Departamento Jr.**Objetivo**

Realizar y proponer estrategias en materia de control interno, así como elaborar propuestas de mejora, con base en la legislación y la normatividad aplicable para impulsar el desarrollo administrativo de la institución.

Funciones

- a. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas de control interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.
- b. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno de la Institución, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.
- c. Coadyuvar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- d. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: Trámites, Participación ciudadana, Mejora regulatoria, Gobierno digital y Recursos humanos.
- e. Participar en las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y de Transparencia de la Entidad.
- f. Apoyar a la Institución en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- g. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- h. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Institución.
- i. Realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Entidad en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- j. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación ciudadana, Mejora regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos humanos.
- k. Realizar el registro de los asuntos de la competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Jefatura de Departamento Jr.**Objetivo**

Realizar y proponer estrategias en materia de control interno, así como elaborar propuestas de mejora, con base en la legislación y la normatividad aplicable para impulsar el desarrollo administrativo de la institución.

Funciones

- a. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las normas de control interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.
- b. Brindar el apoyo que la Institución requiera en el ejercicio de evaluación del control interno, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.
- c. Apoyar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- d. Presentar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: Trámites, Participación ciudadana, Mejora regulatoria, Gobierno digital y Recursos humanos.
- e. Brindar asesoría en las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y de Transparencia de la Entidad.

- f. Coadyuvar a la Institución en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- g. Participar en la realización de diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- h. Impulsar la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Institución.
- i. Integrar el seguimiento a los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Entidad en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- j. Apoyar a la Institución en materia de mejora y modernización de la gestión, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación ciudadana, Mejora regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos humanos.
- k. Apoyar en el registro de los asuntos de la competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Titular del Área de Auditoría Interna

Objetivo

Coordinar y Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regula la operación y funcionamiento de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la institución.

Funciones

- a. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- b. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- c. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- d. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- e. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
- f. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- g. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Jefatura de Departamento Sr.**Objetivo**

Coadyuvar en las actividades encomendadas al área de Auditoría Interna, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para verificar que la institución cumpla con sus metas y objetivos en apego a la legislación establecida, emitiendo recomendaciones.

Funciones

- a. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de auditoría interna, en lo relativo a las revisiones de las áreas responsables del FONHAPO, para obtener la autorización de la Secretaría de la Función Pública.
- b. Colaborar en la realización de la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO por parte del Área de Auditoría Interna.
- c. Ejecutar las auditorías y seguimiento de observaciones previstas en el Programa Anual de Auditoría Autorizado del área de auditoría interna, así como las auditorías adicionales que sean requeridas por otras instancias competentes para ello.
- d. Coadyuvar a que los auditores adscritos al área de auditoría interna, que participen en las auditorías y seguimiento de observaciones, realicen sus actividades en cumplimiento a lo establecido en las Guías de Auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable en la materia.
- e. Elaborar, integrar y ordenar los papeles de trabajo de las auditorías que le sean encomendadas conforme a lo dispuesto en las Guías de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- f. Participar en las reuniones de trabajo que se realicen por parte del área de auditoría interna, con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de realizar aclaraciones de la información entregada, o cuando así proceda, para comentar las observaciones determinadas en las auditorías.
- g. Colaborar en la elaboración de los Informes de Resultados de las Auditorías realizadas por el área de auditoría interna, en apego a lo establecido en las Guías de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- h. Coadyuvar en la realización del seguimiento de las observaciones planteadas por cualquier otra instancia externa de fiscalización, para confirmar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- i. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las Guías de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- j. Contribuir en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Auditorías (PAA) del área de auditoría interna, o cualquier otro respecto del desempeño del Área de Auditoría Interna, solicitados por la Secretaría de la Función Pública o cualquier instancia fiscalizadora competente para ello.
- k. Colaborar, cuando así le sea instruido, en la realización de los trabajos que en materia de auditoría interna, sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia competente para ello.

Jefatura de Departamento Jr.**Objetivo**

Ejecutar y dar seguimiento al resultado de las Auditorías practicadas a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Entidad, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública a fin de coadyuvar en la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y sustantivos.

Funciones

- a. Brindar apoyo en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

- b. Llevar a cabo la realización a las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Auditorías y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.
- c. Apoyar en la integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
- d. Coadyuvar en la elaboración de los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- e. Brindar asesoría en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.
- f. Coadyuvar en la realización de las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.
- g. Apoyar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- h. Coadyuvar en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos y cuantitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras u órganos externos.
- i. Coadyuvar en la formulación de los Planes de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- j. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.
- k. Coadyuvar en la realización de los trabajos que en materia de auditoría interna, sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia competente para ello.

Jefatura de Departamento Jr.

Objetivo

Planear, realizar y dar seguimiento al resultado de las Auditorías practicadas a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Entidad, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública a fin de coadyuvar en la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y sustantivos.

Funciones

- a. Participar en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.
- b. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Auditorías y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.
- c. Coadyuvar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
- d. Elaborar los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.
- e. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.
- f. Realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.
- g. Coadyuvar en la elaboración de los informes de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

- h. Brindar apoyo en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos y cuantitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras u órganos externos.
- i. Participar en la formulación de los Planes de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- j. Contribuir al desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.
- k. Apoyar, cuando así le sea instruido, en la realización de los trabajos que en materia de auditoría interna, sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia competente para ello.

Titular del Área de Responsabilidades

Objetivo

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, la institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.

Funciones

- a. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves
- b. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- c. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- d. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- e. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- f. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- g. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- h. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- i. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- j. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

- k. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- l. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- m. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
- n. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

- o. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- p. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

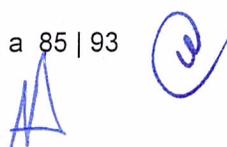
Jefatura de Departamento Sr.

Objetivo

Asistir al Titular de Responsabilidades en la sustanciación de los procedimientos de: responsabilidades administrativas; inconformidades interpuestas o intervenciones de oficio por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisición, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas; sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas antes mencionadas; así como de conciliación derivados de las solicitudes que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos; conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y optimizar la atención de los asuntos a su cargo.

Funciones

- a. Revisar que los informes turnados por las autoridades investigadoras cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable para su recepción respectiva.
- b. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas para ser eficiente su atención y seguimiento.
- c. Revisar que los oficios para la citación y/o emplazamiento de los presuntos responsables cumplan con la normatividad aplicables en materia de responsabilidades.
- d. Revisar que en las resoluciones en las que se impuso sanción económica y/o multa, se elabore el oficio para la Administración Desconcentrada de recaudación correspondiente, para su ejecución y cobro.
- e. Coordinar que en los sistemas informáticos implementados por la SFP, se realice de manera oportuna el registro de las actuaciones practicadas en los diversos procedimientos instruidos en el Área de Responsabilidades.
- f. Revisar y analizar la totalidad de los argumentos jurídicos expuestos en los proyectos de resolución a fin de que se cumplan con los principios de congruencia y exhaustividad.



- g. Elaborar los proyectos de las resoluciones correspondientes a los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como participar ante las autoridades jurisdiccionales en la defensa jurídica de las resoluciones emitidas para asegurar su confirmación.
- h. Coordinar la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las peticiones de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos con la entidad, para su atención oportuna.
- i. Auxiliar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en términos de la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución respectivo para proponer la determinación que en derecho proceda.
- j. Elaborar los diversos acuerdos derivados de las diligencias durante el desahogo y substanciación de los procedimientos en materia de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, contratistas y licitantes de la Administración Pública Federal de conformidad a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a cada materia para el debido seguimiento de los mismos.
- k. Formular los proyectos referentes a la defensa jurídica de los actos administrativos emitidos por el Titular del Área de Responsabilidades, ante las instancias correspondientes para asegurar la adecuada defensa jurídica.
- l. Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información referentes a los asuntos en materia de responsabilidades para atender los requerimientos realizados en términos de la normatividad prevista en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Jefatura de Departamento Jr.

Objetivo

Apoyar en el seguimiento e instauración de los procedimientos administrativos de responsabilidades desde su inicio hasta su resolución, en los términos de normatividad y legislación vigente en materia de responsabilidades, para verificar el cumplimiento de la normatividad en la institución emitiendo las acciones correspondientes.

Funciones

- a. Realizar el estudio y análisis de los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados al área de responsabilidades por las autoridades investigadoras, para corroborar que cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable vigente.
- b. Auxiliar en todas la diligencias derivadas de la substanciación de los procedimientos o responsabilidades administrativas desde su inicio para su atención en los términos previstos en la ley.
- c. Elaborar los proyectos para la citación y/o emplazamientos de los presuntos responsables en los términos previstos en los ordenamientos legales aplicables para la celebración de audiencia.
- d. Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia de ley para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades.
- e. Realizar las notificaciones derivadas de los asuntos de responsabilidades y las que le sean encomendadas por el titular con la finalidad de que se practiquen en términos de la ley.
- f. Elaborar el proyecto de oficio de informe a la Administración Desconcentrada de Recaudación correspondiente, en caso de imposición de sanción económica y/o multa, con la finalidad de que se ejecute el cobro de la misma.
- g. Registrar en forma oportuna en los sistemas informáticos implementados por la SFP, los datos derivados de las actualizaciones practicadas con motivo de los diversos procedimientos instruidos en el Área de Responsabilidades, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente, para mantener actualizada la información contenida en los mismos.
- h. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos integrados en las materias de responsabilidades administrativas e inconformidades respecto de faltas administrativas, para aprobación y/o firma con el Titular del Área de Responsabilidades.
- i. Apoyar en todas las diligencias relativas a la substanciación de las inconformidades interpuestas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con

las mismas, así como de los procedimientos de intervenciones de oficio y de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las citadas leyes, para asegurar su atención oportuna.

- j. Agregar para la debida integración de los expedientes toda documentación que se genere durante la sustanciación de los diversos procedimientos.
- k. Elaborar los acuerdos derivados de las diligencias durante las substanciación y trámite de los procedimientos en materia de responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, contratistas y licitantes de la Administración Pública Federal de conformidad a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a cada materia, para su debida integración y seguimiento.

Jefatura de Departamento Jr.

Objetivo

Apoyar en el seguimiento e instauración de los procedimientos administrativos de responsabilidades desde su inicio hasta su resolución, en los términos de normatividad y legislación vigente en materia de responsabilidades, para verificar el cumplimiento de la normatividad en la institución emitiendo las acciones correspondientes.

Funciones

- a. Realizar el estudio y análisis de los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados al área de responsabilidades por las autoridades investigadoras, para corroborar que cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable vigente.
- b. Auxiliar en todas la diligencias derivadas de la substanciación de los procedimientos o responsabilidades administrativas desde su inicio para su atención en los términos previstos en la ley.
- c. Elaborar los proyectos para la citación y/o emplazamientos de los presuntos responsables en los términos previstos en los ordenamientos legales aplicables para la celebración de audiencia.
- d. Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia de ley para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades.
- e. Realizar las notificaciones derivadas de los asuntos de responsabilidades y las que le sean encomendadas por el titular con la finalidad de que se practiquen en términos de la ley.
- f. Elaborar el proyecto de oficio de informe a la Administración Desconcentrada de Recaudación correspondiente, en caso de imposición de sanción económica y/o multa, con la finalidad de que se ejecute el cobro de la misma.
- g. Registrar en forma oportuna en los sistemas informáticos implementados por la SFP, los datos derivados de las actualizaciones practicadas con motivo de los diversos procedimientos instruidos en el Área de Responsabilidades, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente, para mantener actualizada la información contenida en los mismos.
- h. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos integrados en las materias de responsabilidades administrativas e inconformidades respecto de faltas administrativas, para aprobación y/o firma con el Titular del Área de Responsabilidades.
- i. Apoyar en todas las diligencias relativas a la substanciación de las inconformidades interpuestas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los procedimientos de intervenciones de oficio y de sanción a personas físicas y morales por infracciones a las citadas leyes, para asegurar su atención oportuna.
- j. Agregar para la debida integración de los expedientes toda documentación que se genere durante la sustanciación de los diversos procedimientos.
- k. Elaborar los acuerdos derivados de las diligencias durante las substanciación y trámite de los procedimientos en materia de responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, contratistas y licitantes de la Administración Pública Federal de conformidad a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a cada materia, para su debida integración y seguimiento.

Titular del Área de Quejas

Objetivo

Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.

Funciones

- a. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- b. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
- c. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- d. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- e. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- f. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- g. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones
- h. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- i. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- j. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- k. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

- I. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
- m. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- n. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- o. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- p. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- q. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- r. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- s. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- t. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
- u. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- v. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Jefatura de Departamento Sr.**Objetivo**

Coordinar la atención y seguimiento de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, así como las investigaciones y gestiones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidad administrativa, a efecto de revisar los acuerdos propuestos en la conclusión de las investigaciones.

Funciones

- a. Coordinar la recepción de las quejas denuncias y peticiones ciudadanas, a través de los diversos medios de captación que operen en el Área de Quejas para su seguimiento.
- b. Coordinar la recepción de peticiones ciudadanas relacionadas con alguna actividad efectuada para el Fideicomiso para informar el resultado de las gestiones en forma oportuna
- c. Analizar las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas, para determinar la procedencia de las mismas y su registro en el SÍDEC
- d. Revisar los acuerdos de radicación de las quejas y denuncias recibidas para iniciar la investigación correspondiente
- e. Analizar las propuestas de las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, para integrar debidamente los expedientes de investigación.

- f. Coordinar las visitas de verificación de conformidad de la Ley Federal de Procedimiento administrativo para obtener información relacionada con las investigaciones.
- g. Revisar los proyectos de acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procede, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turno a la autoridad substanciada, incluida la calificación de la falta administrativa.
- h. Supervisar constantemente el registro de forma oportuna en los sistemas informáticos implementados por la SFP, los datos derivados de las diversas actuaciones practicadas con motivo de las investigaciones, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente para mantener actualizados los sistemas de información.
- i. Supervisar la glosa en los expedientes respectivos, de toda documentación que se genere durante la investigación, para la debida integración de los mismos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- j. Elaborar el proyecto de las denuncias penales cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos para su presentación ante el ministerio público.
- k. Formular los proyectos de recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para su presentación ante la autoridad correspondiente.
- l. Preparar la información requerida en las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable, para dar respuesta a las mismas.
- m. Apoyar en las acciones de seguimiento, verificación y análisis de los temas de declaraciones, patrimonial, de intereses y fiscal, para la integración de los asuntos derivados de los mismos.

Jefatura de Departamento Jr.

Objetivo

Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, realizando las investigaciones y gestiones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidad administrativa a efecto de proponer el acuerdo que conforme a derecho corresponda.

Funciones

- a. Atender la recepción de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través de los diversos medios de captación que operen en el Área de Quejas, para su seguimiento.
- b. Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con alguna actividad efectuada por el Fideicomiso, para informar el resultado de las gestiones en forma oportuna.
- c. Analizar las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas, para determinar la procedencia de las mismas y su registro en el SIDEC.
- d. Elaborar los acuerdos de radicación de las quejas y denuncias recibidas, para iniciar la investigación correspondiente.
- e. Proponer y practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, para integrar debidamente los expedientes de investigación.
- f. Apoyar la práctica de las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimientos Administrativos para obtener información relacionada con las investigaciones.
- g. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turno a la autoridad substanciada, incluida la calificación de la falta administrativa.
- h. Registrar de forma oportuna los sistemas informáticos implementados por la SFP, los datos derivados de las diversas actuaciones practicadas con motivo de las investigaciones, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente, para mantener actualizados los sistemas de información.



- i. Agregar en los expedientes respectivos, toda documentación que se genere durante la investigación, para la debida integración de los mismos, de conformidad con la normatividad correspondiente.

Jefatura de Departamento Jr.

Objetivo

Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, realizando las investigaciones y gestiones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidad administrativa a efecto de proponer el acuerdo que conforme a derecho corresponda.

Funciones

- a. Atender la recepción de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través de los diversos medios de captación que operen en el Área de Quejas, para su seguimiento.
- b. Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con alguna actividad efectuada por el Fideicomiso, para informar el resultado de las gestiones en forma oportuna.
- c. Analizar las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas recibidas, para determinar la procedencia de las mismas y su registro en el SIDECA.
- d. Elaborar los acuerdos de radicación de las quejas y denuncias recibidas, para iniciar la investigación correspondiente.
- e. Proponer y practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, para integrar debidamente los expedientes de investigación.
- f. Apoyar la práctica de las visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimientos Administrativo para obtener información relacionada con las investigaciones.
- g. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turno a la autoridad substanciada, incluida la calificación de la falta administrativa.
- h. Registrar de forma oportuna los sistemas informáticos implementados por la SFP, los datos derivados de las diversas actuaciones practicadas con motivo de las investigaciones, en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente, para mantener actualizados los sistemas de información.
- i. Agregar en los expedientes respectivos, toda documentación que se genere durante la investigación, para la debida integración de los mismos, de conformidad con la normatividad correspondiente.

XII. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.

FONAGAVIP: Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular.

FONHAPO: Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Instancias auxiliares: Delegaciones estatales de la SEDATU.

Instancias ejecutoras: Las encargadas de realizar u operar las acciones de vivienda. Gobiernos de las entidades federativas o municipales a través de sus institutos de vivienda o quien en su defecto ellos designen, así como las delegaciones estatales de la SEDATU.

Organismos estatales de vivienda (OREVIS): Institutos de vivienda de los estados y de la Ciudad de México.

PTA: Plan de Trabajo Anual. Documento en que la instancia ejecutora propone las acciones de vivienda a ejecutar con apoyo del FONHAPO.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

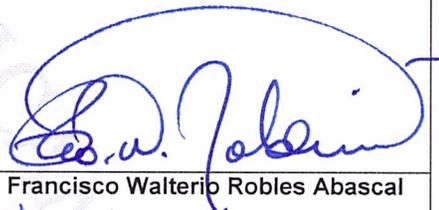
SIDI: Sistema Integral de Información del Programa de Apoyo a la Vivienda del FONHAPO.

SISE: Sistema de Seguimiento de Operaciones del FONHAPO.

XIII. TRANSITORIOS

ÚNICO.-Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario oficial de la Federación (DOF) y deroga el Manual de Organización Específico publicado el 10 de marzo de 2010 en el DOF.

El presente documento consta de 93 fojas útiles por anverso, quedando formalizado el presente Manual de Organización Específico, con las firmas de los siguientes servidores públicos:

FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
Autorizó	Revisó	Elaboró
		
<p>Angel Ramón Islava Tamayo Director General</p>	<p>José Jurado Barragán Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Francisco Walterio Robles Abascal Gerente de Administración</p>