

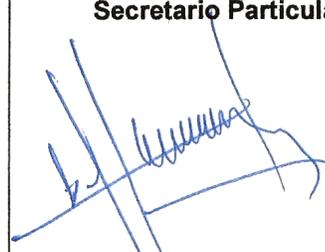


**Manual Específico de Organización de
La Dirección General
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, agosto 2020.



**Manual Específico de Organización de
La Dirección General
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Secretario Particular 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	Lic. Ezequiel Ochoa Castro.	T.S. Rosalva Cuadras López

Contenido

1.- Introducción	3
2.- Marco Jurídico-Administrativo	4
3.- Atribuciones.	6
4.- Estructura Orgánica	13
5.- Organigrama	14
6.-Objetivo	15
7.- Funciones	16
7.1.-Dirección General.	16
7.2.-Secretario Particular.	20
7.3.- Coordinación De Asuntos Jurídicos Y Transparencia.	23
7.3.1.- Auxiliar Jurídico.	26
7.3.2.- Unidad De Transparencia.	27
7.4.- Unidad De Archivo Institucional.	29
7.5.- Unidad Especializada En Control Interno E Igualdad De Género.	31
7.6.- Unidad De Comunicación E Imagen.	34
7.7.- Secretaria De Dirección.	36
7.8.-Chofer	38
8.- Biografía	41

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, congruente con la *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización* emitida por la Contraloría General del Estado, ha formulado el presente Manual Especifico de Organización de Dirección General en el cual se describe la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de que los servidores públicos del Instituto, de otras instituciones gubernamentales, sociales, privadas y público en general tengan conocimiento de su funcionamiento y su objeto social.

En armonía y apego a estas ordenanzas, es como el Instituto de Vivienda de Baja California Sur se ha venido organizando a fin de establecer una distribución adecuada de las funciones y acciones necesarias para el cumplimiento estricto del Artículo Cuarto Constitucional, en especial en lo referente a la garantía de favorecer el desarrollo integral de las familias a través de una vivienda digna y decorosa. Su estructuración ha venido obedeciendo también a principios de simplificación administrativa, fundamentales para el buen aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y para brindar una atención eficiente y expedita a las familias sudcalifornianas en sus requerimientos de vivienda.

Disponer de una estructura organizacional sólida, sistémica, dinámica y diferenciada jerárquicamente, en la que los procesos de planeación, programación presupuestaria, procedimientos administrativos, financieros, técnicos, informáticos y de evaluación, enlazados a una certera asignación de competencias y funciones, sean para el Instituto una condición para continuar avanzando y cumpliendo con el propósito del mismo.

2.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917 (última reforma DOF 20/Dic/2019.)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (publicado BOGE 15/ene/1975, última reforma BOE No. 44, 10/Oct/2019)

Leyes.

- Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (publicado BOGE 10/jul/1982, última reforma BOE No. 04, 31/ene/2015).
- Ley General de Asentamientos Humanos. (Nueva Ley publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2016, última reforma DOF 06/ene/2020.
- Ley de Vivienda. (Nueva Ley publicada en el DOF el 27 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 20-04-2015)
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado De Baja California Sur, (publicada en el BOGE de Baja California Sur el 22 de Julio de 1994, última reforma BOGE 31/oct/2016).
- Ley de Planeación. (publicada en el DOF 5 de enero de 1983, última reforma publicada DOF 28-11-2016)
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (publicada en el BOGE del 20 de enero de 2020, texto vigente)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (publicada en el DOF el 28 de enero de 1988, última reforma publicada DOF 24-01-2017).
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. (publicada en el BOGE el 30 de noviembre de 1991, Última reforma publicada BOGE 12-12-2018)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. (publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma DOF 16/feb/2018).

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (publicada en el DOF el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 13-01-2016).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 18-07-2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (publicada en Sep. 2015, última reforma BOE No. 44 10/oct/2019).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Publicada BOE el 27 junio de 2017, última reforma en el citado órgano informativo 20/abr/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. (Última reforma publicada BOGE 20/dic/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008, Última reforma publicada DOF 30-01-2018)
- Ley Federal del Trabajo. (última reforma publicada en el DOF 02/jul/2019).
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (publicada en el BOGE 23/feb/2004, última reforma 31/dic/2019).
- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur. (BOGE 12/abr/2017).

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
- Reglamento de Construcciones. (publicado en BOGE No. 16 14/mar/2005).
- Reglamento de Fraccionamientos. (BOGE No. 19, 31/mar/2012)

Otros.

- Decreto Mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur.
- Plan Nacional de Desarrollo (DOF: 12/07/2019)
- Programa Nacional de Desarrollo (DOF: 12/07/2019)
- Plan Estatal de Desarrollo (2015-2019)
- Condiciones Generales de Trabajo. (BOGE No. 4 del 31/ene/2015).

3.- ATRIBUCIONES

Ley del Instituto de vivienda de Baja California Sur.

ARTICULO 11.- El Director del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II.- Proponer al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos, el proyecto de gastos y financiamientos para el año siguiente.
- III.- Promover a la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos.
- IV.- Suscribir títulos de créditos a nombre del Instituto.
- V.- Controlar y vigilar la operación del Instituto.
- VI.- Presentar anualmente al Consejo los estados financieros, y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- VII.- Proponer al Consejo para su aprobación, los Proyectos de Reglamento Interior, de estructura orgánica y programas de operación y funcionamiento del Instituto, así como sus modificaciones;
- VIII.- Suscribir los documentos con los que se reconozca y otorgue seguridad jurídica de la propiedad, en virtud de la regularización de la tenencia de la tierra, en cuanto a asentamientos humanos se refiere;
- IX.- Seleccionar, contratar y remover al personal del Instituto, señalando sus remuneraciones y adscripción correspondiente haciendo del conocimiento al Consejo, el nombramiento o remoción de los directores de área y demás personal;

- X.- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el patrimonio del Instituto;
- XI.- Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales; así como con el sector social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
- XII.- Ejecutar los mandatos para pleitos y cobranzas; para actos de administración y dominio; así como los que requieran cláusula especial; para formular querellas y otorgar perdón extintivo de la acción penal; para promover y desistirse de acciones judiciales incluyendo la de amparos; así como otorgar mandatos para representar al Instituto.
- XIII.- Otorgar y revocar y poderes generales y especiales, así como sustituirlos, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto deberá dar cuenta al Consejo;
- XIV.- y Las demás que determinen esta Ley, su Reglamento y las que en adición a las anteriores le asigne el Consejo.

Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

Artículo 5. El Director es responsable del desempeño y funcionamiento del Instituto ante el Consejo, en su carácter de máximo Órgano de Gobierno.

Artículo 6. Las resoluciones de los Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, responsables de oficina y demás servidores públicos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, serán acordadas con el Director General; además, éste podrá dictar las medidas que juzgue más y eficaces para el mejor desarrollo del Instituto y la aplicación de este Reglamento, y para mantener el orden, disciplina, eficiencia, calidad e imagen, tanto al interior como al exterior del Instituto.

Artículo 7. El Director General tiene las obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos del Instituto durante el tiempo que estos requieran.
- II. Procurar la exacta observancia de este Reglamento, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal, del Consejo y su Reglamento, de las leyes, resoluciones y acuerdos aplicables al Instituto, y consultar y/o proponer al Consejo y al Ejecutivo Estatal las reformas o mejoras que aconseje la experiencia y/o conocimiento para el mejor desempeño del Instituto.
- III. Acordar con la Secretaría Particular, Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, y con los representantes de las oficinas foráneas, los asuntos de su competencia.
- IV. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo el Plan Anual de Labores y Financiamiento del año siguiente en los dos últimos meses del ejercicio fiscal en curso, y presentar el Informe de Labores del ejercicio anterior en los primeros dos meses del ejercicio fiscal siguiente.
- V. Presentar a la consideración y/o aprobación del Ejecutivo Estatal las acciones emergentes de vivienda y el presupuesto correspondiente a ejecutar por el Instituto e informar al Consejo para su inclusión en el Plan Anual de Labores.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno del Consejo.
- VII. Presentar al Consejo la evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto, las metas programadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio y evaluarlos con respecto a las acciones de vivienda propuestas en las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Comparecer ante los órganos de gobierno, cuando por norma sea requerido, a informar sobre los resultados del Plan Anual de Labores y Financiamiento o sobre cualquier otro asunto de la competencia del Instituto.
- IX. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos a seguir para adquirir reservas territoriales de suelo apto para vivienda para atender la demanda y el rezago de vivienda en cada uno de los municipios del Estado.

X. Suscribir todo tipo de contratos para financiar la adquisición de reservas territoriales y llevar a cabo los programas y acciones de vivienda e informar al Consejo.

XI. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo la donación de predios de uso común o bien público.

XII. Resolver los problemas que presentan las familias afectadas por fenómenos naturales e informar al Consejo.

XIII. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos para regularizar los créditos otorgados de los diversos programas.

XIV. Proponer al Consejo para su consideración y/o aprobación el diseño y construcción de unidades habitacionales, que, mediante la conjunción de esfuerzos y recursos de los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, se destinen a personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores y demás grupos vulnerables.

XV. Ordenar visitas o investigaciones de campo para captar información o ejecutar las acciones técnicas y/o administrativas a que haya lugar a fin de finiquitar acciones pendientes de los programas de vivienda, sin las cuales no sería posible cerrar el ejercicio fiscal correspondiente.

XVI. Participar en Comisiones, Consejos o reuniones interinstitucionales y sociales que tengan como propósito conjuntar esfuerzos y recursos para atender la demanda de acciones y rezagos de vivienda.

XVII. Mantener informada a la población de los planes y programas de vivienda del Instituto.

XVIII. Las demás que determine la Ley del Instituto, el Consejo, su Reglamento Interior y las que en adición a las anteriores le asigne el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Para el eficaz desempeño de sus funciones, El Director General tiene las facultades siguientes:

I. Citar a los Directores de área, demás servidores públicos a reuniones de trabajo o

juntas especiales con el fin de tratar asuntos relativos al Instituto.

II. Nombrar, previo cumplimiento de requisitos y del perfil del puesto, a las personas que puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el Instituto.

III. Remover o dar de baja, fundada y motivada, al personal que incumpla con las tareas y las responsabilidades asignadas.

IV. Suscribir los contratos que formalicen las relaciones laborales del Instituto con sus servidoras y servidores públicos.

V. Cuidar que el Instituto cumpla cabalmente con el compromiso institucional de otorgar prestaciones y seguridad social a sus servidoras y servidores públicos.

VI. Preservar e incrementar el patrimonio del Instituto mediante las acciones de saneamiento financiero que resulten más convenientes tomando en cuenta el entorno económico del Estado, incluyendo la reestructuración financiera de la institución; el tratamiento de la cartera vigente y vencida; lineamientos para operar retribuciones, donaciones, condonaciones; y otras figuras y acciones aprobadas por el Consejo.

VII. Ejecutar y dar trámite a todos los asuntos técnicos, financieros, legales y administrativos del Instituto.

VIII. Suscribir liberaciones de escrituras y/u otorgar titulaciones para dar seguridad jurídica al patrimonio de todos los beneficiarios de los programas de vivienda.

IX. Ejecutar los mandatos para pleitos y cobranzas; para actos de administración y dominio; para formular querellas y otorgar perdón extintivo de la acción penal; para promover y desistirse de acciones judiciales, incluyendo la de amparo; así como los que requieran de cláusula especial; y otorgar mandato para representar al Instituto.

X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, así como sustituirlos, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto deberá dar cuenta al Consejo.

XI. Imponer las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento.

XII. Las demás que determinen la Ley del Instituto, su Reglamento, el Consejo Estatal, el Consejo y las que en adición a las anteriores le asigne las autoridades competentes y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. Las Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad son los responsables inmediatos del buen funcionamiento de sus áreas de trabajo y tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir diariamente a su área de trabajo durante el horario formalmente establecido, más el tiempo que sea requerido para desahogar trabajos urgentes o pendientes de ser entregados a la Dirección General.

II. Elaborar e integrar el programa anual de trabajo y su presupuesto y ponerlo a la consideración y/o aprobación de la Dirección General.

III. Acordar e informar a la Dirección General todos los asuntos relativos a sus áreas de responsabilidad, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos que puedan ser necesarios, y proponer lo que juzguen conveniente para mejorar la marcha de sus respectivas áreas.

IV. Llevar registro y seguimiento de los asuntos tratados o por tratarse con el Director General u otras dependencias vinculadas al área de su responsabilidad.

V. Distribuir equitativamente, según profesión o especialidad, las labores o tareas entre los servidores públicos adscritos a sus respectivas áreas, y vigilar que todos ellos, cumplan con sus obligaciones en los horarios de trabajo formalmente establecidos.

VI. Cuidar y controlar que los archivos impresos y electrónicos de sus áreas estén bien resguardados.

VII. Custodiar, controlar y dar buen uso a todos los equipos, materiales de trabajo y mobiliario asignados a su respectiva área y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.

VIII. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General para ser presentados al Consejo o a otras instancias, así como aquellos que por disposiciones jurídicas deban ser presentados.

IX. Contribuir a la preservación y fortalecimiento del patrimonio del Instituto en el

ámbito de su competencia, aportando a la consideración del Director General políticas, lineamientos e ideas para la mejora financiera de la institución.

X. Atender los requerimientos de información de los órganos de control, de transparencia y de cualquier órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia.

XI. Atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de información pública concernientes al Instituto con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y cuando así lo requiera el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

XII. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Administración e informática del Instituto con la información de su área de competencia.

XIII. Asistir puntualmente a las juntas o reuniones de trabajo que acuerde la Dirección General.

XIV. En sus faltas temporales, las Direcciones de áreas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y Oficinas de Representación Foráneas, serán sustituidos por el servidor público que designe el Director General quien desempeñará las funciones de aquél con todas sus facultades, sin perjuicio de las propias.

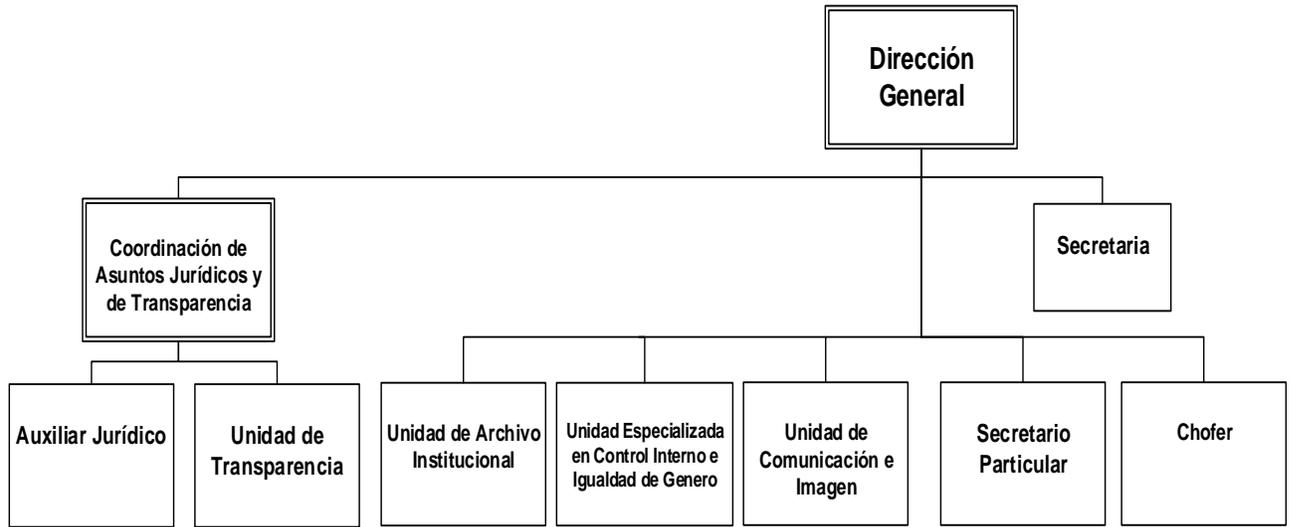
XV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General y reportar lo conducente.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

- Secretario Particular.
- Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia.
 - Unidad de Transparencia.
 - Auxiliar Jurídico.
- Unidad de Archivo Institucional.
- Unidad Especializada en Control Interno e Igualdad de Género.
- Unidad de Comunicación e Imagen.
- Secretaria de Dirección.
- Chofer

5.- ORGANIGRAMA.



6.- OBJETIVO

El Manual Especifico de Organización de Dirección General es un documento normativo que define el esquema de funcionamiento y organización del Instituto de Vivienda de B.C.S., en el cual se describen las funciones, atribuciones y responsabilidades, así como cada una de las actividades que de manera sistemática y coordinada realiza cada una de sus áreas.

Estructura organizacional, objetivos y funciones obedecen también a principios de calidad y modernidad administrativa, al desarrollo profesional de los servidores públicos, a la eficiente y óptima utilización de los recursos y bienes de diversa índole para brindar una atención digna, respetuosa y de calidad a las familias sudcalifornianas en sus requerimientos y demandas de vivienda.

Este documento se presenta como resultado de la actualización del marco administrativo y tiene como objetivo incentivar una mayor eficiencia en su estructura de modo de las actividades fluyan generando mejores resultados en la distribución de las tareas y responsabilidades.

7.- FUNCIONES

7.1 Director General:

- Se encarga de diseñar y dirigir los proyectos y acciones necesarios para desarrollar las actividades propias del Instituto mediante planes, estrategias y programas de desarrollo Institucional y social, que permitan alcanzar los objetivos esenciales del Instituto, apegados en todo momento a las leyes, normatividad y reglamentos que determinen sus funciones.
- Diseñar, formular y proponer políticas, así como desarrollar y evaluar Plan Estratégico y Operativo.
- Administrar, conservar, mantener y aumentar los bienes muebles e inmuebles, y recursos de diversa índole, que conforman el patrimonio del Instituto y vigilar el cumplimiento cabal de su objeto social.
- Promover y fomentar el establecimiento de políticas públicas que garanticen la inversión permanente en programas de vivienda de interés social.
- Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo del Instituto el Plan Anual de Labores y Financiamiento, su presupuesto, y vigilar su ejercicio de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Presentar al Consejo los informes de resultados y la evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto.
- Elaborar y poner a consideración y/o aprobación del Ejecutivo las acciones emergentes de vivienda a ejecutar por el Instituto, y su presupuesto, para atender las demandas extraordinarias o coyunturales de sectores específicos de la población, e informar al Consejo.

- Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil para apoyar a las familias afectadas y/o damnificadas por desastres naturales o los causados por la acción del hombre.
- Promover y ejecutar, directamente o a través de terceros, la lotificación de terrenos para destinarlos a los programas de vivienda.
- Adquirir o enajenar predios no edificados a precios inferiores de los de avalúo cuando socialmente sea necesario y se juzgue conveniente, otorgando subsidios por la diferencia.
- Adquirir, fraccionar, enajenar, arrendar o construir inmuebles por cuenta propia o de terceros, cuyo objeto sea satisfacer la demanda de vivienda.
- Comercializar los bienes inmuebles desincorporados del dominio de la Federación, a través de la realización de acciones de vivienda.
- Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos y pagos de servicios con base en el Plan Anual de Labores y Financiamiento, así como los financiamientos acordados previamente con el Ejecutivo Estatal para hacer frente a los desastres naturales o aquellos causados por la acción del hombre, y las acciones emergentes de vivienda.
- Captar las necesidades y acciones de vivienda para su atención mediante programas y giras de trabajo y atender la demanda conforme a las posibilidades y presupuesto del Instituto.

- Prever y planear la obtención y/o concurrencia de recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes de financiamiento para atender la demanda y rezagos de vivienda.
- Suscribir acuerdos de coordinación con centros de investigación y/o empresas innovadoras de tecnologías y/o materiales o productos para aumentar la calidad y reducir los costos de la construcción de vivienda de interés social, y disminuir el gasto de las familias ocupantes.
- Suscribir acuerdos de concertación de acciones para la ejecución de programas de vivienda con los organismos operadores municipales del sistema de agua potable y alcantarillado, desarrolladores y constructores de vivienda, dependencias federales, estatales y municipales, y demás instituciones relacionadas con este sector.
- Contribuir en el diseño y establecimiento de una política pública que inhiba los asentamientos humanos irregulares en áreas protegidas y zonas de riesgo.
- Convocar a las sesiones del Consejo, ordinarias o extraordinarias, e invitar a quien resulte pertinente, previo acuerdo del mismo o a petición del presidente, así como ejecutar, dar seguimiento, y llevar el control de los acuerdos aprobados por este órgano de gobierno.
- Poner a consideración y/o autorización del Consejo proyectos de ley, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que fortalezcan la estructura, permanencia y buen funcionamiento del Instituto.

- Aprobar los proyectos de recuperación de las inversiones y de los créditos que otorga el Instituto a través de los programas y acciones de vivienda.
- Proponer al Consejo el establecimiento de programas tendientes a modernizar la organización, estructura crediticia, financiera y administrativa del Instituto.
- Definir e instrumentar sistemas de información, indicadores y estadísticas que faciliten la elaboración de planes de trabajo y programas de vivienda que permitan, además, la evaluación de los resultados y la gestión del Instituto.
- Proponer al Consejo el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen puestos del nivel jerárquico inmediato inferior al de Director General, y dar a conocer los montos de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales.
- Suscribir los contratos colectivos o individuales, en su caso, que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus servidores públicos.
- Convocar a los sectores público, social y privado para que participen en los programas y acciones de vivienda del Instituto.
- Formalizar con su firma y publicar licitaciones para la ejecución de acciones y/o construcción de vivienda de interés social, así como suscribir, en su caso, los contratos de obra derivados de dichas licitaciones.
- Programar y realizar visitas de inspección a obras y trabajos de vivienda a cargo del Instituto.
- Expedir reglamentos y supervisar su aplicación sobre el control y buen uso de todos los bienes muebles e inmuebles, así como de expedientes y documentos

oficiales que obren en los archivos del Instituto sus direcciones, coordinaciones y residencias.

- Mantener informada a la población de las tareas y resultados de los proyectos, planes y programas de vivienda del Instituto, así como atender la demanda de información de cualquier ciudadano.
- Atender personalmente a cualquier persona física o moral que solicite audiencia para tratar asuntos relacionados con los programas del Instituto.
- Instruir a las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades, la atención a observaciones y requerimientos de información de los órganos de control u otros órganos de gobierno de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.- Secretario Particular.

- El Director General se apoyará de un Secretario Particular para la atención, gestión y solución de los asuntos oficiales turnados a su despacho, esto le permitirá optimizar su tiempo y canalizar de manera eficiente los asuntos que corresponda hacia las dependencias y entidades involucradas.
- Acordar la agenda con Director General y apoyar en la atención y control de la audiencia diaria.
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por la Dirección General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General.

- Acordar con el Director General todos los asuntos que lleguen a la secretaría particular, en el mismo día en que se reciban, si es posible, y si no, en el siguiente, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos.
- Cuidar que se cumplan los acuerdos de la Dirección General y dar seguimiento a los mismos, reportando inmediatamente los incumplimientos cuando estos se presenten.
- Atender a toda persona interna o externa que acude o llame a Dirección General por asuntos diversos propios de la operación del despacho de Dirección General.
- Elaborar tarjetas informativas, resúmenes ejecutivos y/o reportes de información que le sean requeridos por la Dirección general como resultado de acuerdos tomados o resoluciones de reuniones de Consejo.
- Administrar y comprobar el fondo revolviente para gastos menores asignado a la Dirección General.
- Fungir como representante del Director General, ante las instancias o dependencias en las que el instituto tenga injerencia y que por agenda de la dirección no pueda asistir personalmente.
- Recibir y tramitar llamadas telefónicas de personal de la institución, de público en general, de dependencias u organismos públicos y privados, estableciendo citas, entrevistando personalmente y en su caso, canalizando los asuntos a las diferentes áreas, a fin de dar respuesta a todos los asuntos, peticiones o necesidades y éstas sean resueltas con la mayor eficiencia posible.
- Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director General, acordando lo conducente.

- Requerir y preparar la información y/o la documentación conducente cuando el Director General asista a reuniones o juntas de trabajo dentro y fuera de las oficinas del Instituto.
- Revisar, organizar y despachar la correspondencia de Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director.
- Recibir y analizar los escritos dirigidos a la Dirección General, registrando los asuntos de importancia en el sistema, canalizando a las diversas áreas internas o externas las peticiones solicitadas, informando continuamente al Director General los asuntos relevantes y ejecutando las indicaciones que dé al respecto.
- Formular y mantener actualizados los directorios y demás documentos y equipos, indispensables para cumplir cabalmente con sus responsabilidades.
- Llevar el registro en forma tradicional o electrónica de los acuerdos de la Dirección General, asentando el seguimiento respectivo.
- Cuidar que el área de oficinas de la Dirección General esté debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.
- Llevar el archivo de la secretaría particular debidamente clasificado: índices, registros y referencias.
- Fungir como enlace responsable ante la Unidad de Archivo Institucional para los trámites documentales y de seguimiento que sean requeridos por esta Unidad.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.3.- Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia.

- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, es la responsable de brindar orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todas aquellas actividades que proporcionen seguridad jurídica a las áreas internas que lo requieran, así como a los y las beneficiarias de los distintos programas de vivienda.
- Mantener actualizada la normativa institucional y asesorar a las áreas administrativas sobre su interpretación y correcta aplicación.
- Compilar, revisar y diagnosticar el marco jurídico relativo a la vivienda, y proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias.
- Recibir y analizar los boletines oficiales del estado y demás publicaciones municipales o federales que incidan o sean de relevancia en el ámbito de competencia del Instituto y hacerlas del conocimiento de las áreas competentes.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos contenidos en el marco jurídico relacionado a la vivienda.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que se involucre el Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, litigios, reclamos, quejas, y en general cualquier conflicto, que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales, administrativas y de cualquier otra índole.

- Emitir dictámenes jurídicos cuando se le requiera respecto la existencia legal y a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad.
- Emitir dictámenes legales sobre la condición jurídica que guardan aquellos inmuebles susceptibles de ser incorporados a los distintos programas de vivienda del Instituto.
- Analizar y/o estudiar la factibilidad legal sobre las propuestas de adquisición de inmuebles generadas por las residencias del Instituto en los municipios, o por terceros, para incorporarse a los programas de vivienda y aquellas destinadas a conformar la reserva de suelo para uso habitacional.
- Mantener comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito acuerdos y/o convenios para lograr la escrituración de viviendas, lotes o predios (inmuebles).
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de escrituración y registro de las viviendas ante los notarios públicos, así como de lotes y predios adquiridos con créditos del Instituto, así como dar seguimiento al trámite e inscripción ante el registro público de la propiedad y el comercio.
- Fungir como enlace ante la CONAVI, INFONAVIT, CONOREVI a efecto de realizar las gestiones necesarias para una buena coordinación Institucional.
- Fungir como oficial de Protección de Datos Personales, quien diseñara, ejecutara, supervisara y evaluara la política institucional en material de Datos Personales.
- Atender las solicitudes o requerimientos de información pública del Instituto que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Baja California Sur.

- Recibir los recursos de revisión en materia de Transparencia dándoles el seguimiento correspondiente.
- Presentar los informes mensuales de solicitudes de información de a la subdirección de Transparencia del Gobierno del Estado.
- Administración de la plataforma nacional de transparencia y coordinar a las unidades administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades y normatividad aplicable.
- Presentar el Informe trimestral a la Contraloría General del Estado, respecto de los proveedores y contratistas sancionados.
- Atender y asesorar al Unidad de Control Interno y Unidad de Archivo Institucional, en la elaboración de los programas anuales de cada unidad y en los asuntos de su competencia.
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otra instancia en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
- Elaborar los dictámenes correspondientes para presentarlos al consejo del Instituto, en caso de Donación de Inmueble a favor de terceros.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos a su cuidado cualquiera que sea el dispositivo en que se encuentren y mantenerlos en buen estado.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.3.1.- Auxiliar Jurídico.

- Es la persona destinada para auxiliar en diversas funciones operativas y administrativas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, capacitada para elaborar documentos legales, realizar investigaciones e integración de expedientes, para dar seguimiento asuntos, tramites, demandas y demás tareas de naturaleza jurídica, siempre bajo la supervisión del titular de la Coordinación.
- Atender, asesorar y orientar al público brindando la información jurídica requieran, en los trámites relacionados con la Institución.
- Organizar citas y atender diligencias necesarias, ante las dependencias, instituciones, despachos o notarias, públicos o privados, que tengan injerencia en el tratamiento de los asuntos jurídicos del Instituto de Vivienda.
- Gestionar ante las autoridades competentes de orden Estatal o Municipal los asuntos que le sean encomendados.
- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Coordinación Jurídica.
- Prestar asistencia interna en materia de gestión en asuntos de recursos humanos y relaciones laborales.

- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos y documentos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento del titular de la Coordinación Jurídica, según corresponda.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.3.2.- Unidad de Transparencia.

- Es la Unidad encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia. Recibe, tramita y responde a las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen al Instituto; y funge como vínculo entre éstos y los solicitantes.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban en el Instituto.

- Recabar y difundir la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, que nos aplique.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Asesorar y orientar a las áreas y unidades administrativas del Instituto que lo requieran, en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones de información correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, seguimiento, respuestas, resultados, observaciones y conclusiones.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Informar en todo momento a las áreas administrativas o unidades del Instituto, así como a su titular de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Baja California Sur y en las demás disposiciones aplicables en esta materia.

- Fomentar la cultura de transparencia al interior del Instituto.
- Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; el Reglamento de la presente Ley y los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.4.- Unidad de Archivo Institucional.

- Es la unidad administrativa responsable de custodiar, controlar, organizar, proteger y restaurar, el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto y es responsable del uso y manejo de cada expediente, documento y carpeta de información.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico que sean de aplicación federal y estatal.

- Elaborar medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Recibir de las áreas administrativas del Instituto, los documentos que, por su naturaleza necesiten ser archivados y concentrado en el archivo general.
- Formular y diseñar instrumentos de control archivístico.
- Fungir como enlace frente a otras dependencias y autoridades en temas de archivo institucional.
- Participar como invitado permanente en las sesiones del comité de transparencia del Instituto para cumplir con los requisitos legales y de transparencia.
- Participar en los programas de valoración documental estatal y federal.
- Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación con el titular de transparencia.
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial formulados por autoridades estatales y/o federales.
- Coordinar y programar los periodos de limpieza, acomodo y depuración de los archivos de cada una de las áreas administrativas.
- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, históricos y de concentración aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.

- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Colaborar con el responsable del área de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia del Instituto a efecto de cumplir con las disposiciones y requerimiento legales.
- Recibir, organizar, custodiar y describir los expedientes con valor histórico.
- Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.5.- Unidad Especializada en Control Interno e Igualdad de Género.

- El Instituto debe atender las disposiciones establecidas en el Manual de Aplicación en Materia de Control Interno, emitido por la Auditoría Superior de la Federación, mismas que se observan para la reducción, simplificación,

transparencia y anticorrupción en los procedimientos económico-administrativos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficaz y eficiente los recursos federales y estatales.

- Apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno, y verificar su operatividad.
- Procurar la integración y asimilación por parte del personal del Instituto de las metas de la organización, así como ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que ofrece el Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Asesorar a las diferentes áreas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al (la) Director General sobre la marcha del sistema.
- Presentar informes de actividades al Director y al comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
- Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto.

- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Apoyar y asesorar en las actividades, funciones y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, así como verificar y supervisar los resultados y seguimientos a los asuntos que resulten del personal.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, como buzón y correo institucional.
- Vigilar que la atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, se preste pronta y adecuadamente, y rendir los informes sobre cada caso en particular.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno federal sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión pública.
- Coordinar la elaboración de guías y manuales, así como las actualizaciones a los documentos administrativos y de procedimientos, a fin de optimizar las tareas y funciones, y adecuarlos a las nuevas necesidades del Instituto.
- Acompañar y asesorar a las diferentes áreas, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
- Recibir y transformar la información generada por las oficinas de representación foráneas y generar los reportes mensuales que sean requeridos.
- Fomentar la participación institucional en actividades y campañas dirigidas a lograr la igualdad entre hombres y mujeres, bajo los programas y normativas establecidas.

- Aplicar la normatividad estatal y federal en materia de igualdad y equidad de género.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos estatales de promoción y procuración de la igualdad de género.
- Promover la igualdad de acceso y pleno disfrute de los derechos y obligaciones que brinda este Instituto.
- Será, de primera instancia, intermediario y mediador entre el personal y el Instituto, en asuntos de conflictos laborales y personales.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Control Interno y Equidad de Género.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.8.- Unidad de Comunicación e Imagen.

- Es la unidad administrativa encargada de las acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas ante los medios de comunicación y público en general. Es la responsable de desarrollar actividades de difusión sobre los Programas de Vivienda y de dar a conocer el resultado de los mismos de manera masiva.

- Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a su jefe superior inmediato para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamientos del Instituto.
- Informar a la población, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre la función y objeto del Instituto como organismo descentralizado de interés público.
- Establecer procedimientos para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información en publicaciones periódicas, en materia de política de vivienda, y la elaboración y análisis de la síntesis informativa de las noticias más relevantes relacionadas con el tema.
- Recopilar la información documental y grafica de las acciones más significativas del Instituto para elaborar y editar la memoria institucional (anual y sexenal).
- Convocar y coordinar la participación de los representantes de los medios de comunicación a conferencias de prensa a petición expresa del Director General.
- Coordinar la elaboración de medios informativos y promocionales del Instituto, tales como carteles, mantas, trípticos, folletos, entre otros, y presentarlos al (la) Director General para la autorización de impresos, publicación y/o difusión interna o externa.
- Realizar acciones de información para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias en las unidades habitacionales con el apoyo de diversas áreas del Instituto.
- Difundir las acciones, políticas y programas de vivienda a cargo del Instituto.
- Diseñar y proponer al Director General, el formato y los contenidos de la página de internet del Instituto y sus actualizaciones sistemáticas.

- Elaborar el perfil de la imagen institucional mensual que guarda el Instituto en los medios de comunicación.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y controlar la documentación que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende y aquellas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.9.- Secretaria de Dirección General.

- Es la persona a cargo de proporcionar atención directa, completa y personal, a las necesidades del Director General, tanto personales como en asuntos oficiales y de oficina, de esta manera se atenderán de forma directa, particular y discretamente los asuntos que le confiera el Titular de la Institución.
- Realizar tareas administrativas, tales como: archivar correspondencia personal, atención y realización de llamadas telefónicas, correos electrónicos,

organización de reuniones, administración de agenda (reuniones y citas), atención a asuntos oficiales y personales.

- Gestionar la administración de la agenda. Deberá llevar control de la agenda oficial y personal para optimizar el tiempo y agilizar la carga de trabajo de la dirección.
- Asistir en todo momento en las necesidades que se desprenden de las actividades cotidianas dentro y fuera de la oficina, así como de las necesidades personales que requieran ser atendidas por el Directo General y que por las actividades de su agenda no le sea posible.
- Recibir, canalizar, manejar y proporcionar información sobre asuntos relacionados a la Dirección General, manteniendo para los casos que así aplique, absoluta discreción.
- Recibir, canalizar, archivar y dar seguimiento a los oficios que lleguen de manera particular a la Dirección, redactando la debida contestación a cada asunto.
- Realizar las solicitudes de viáticos para el cumplimiento de una comisión por parte del Director, fuera de la ciudad, buscar la reservación de hospedaje, transporte e itinerario, así como, realizar la comprobación de viáticos una vez que esta concluya.
- Acompañar al Director en todo momento y cuando se requiera a los eventos, juntas, reuniones o comisiones a los que deba asistir el Director.
- Cumplir con las comisiones de representación que le sean asignadas, dentro y fuera del Instituto, bajo las instrucciones que le sean dadas.
- Apoyar de manera activa en la organización de eventos oficiales y sociales, dentro y fuera del Instituto.

- Vigilar el cumplimiento oportuno de las solicitudes y trámites, realizados por la Dirección General, ya sea, verbal o escrita, oficiales o personales, dentro y fuera del Instituto.
- Mantener actualizadas y resguardadas (respaldos de información) las bases de datos, así como los archivos de cómputo, agendas telefónicas y demás información que agilicen el trabajo de la Dirección.
- Mantener en orden la oficina de la Dirección General, en óptimas condiciones físicas, limpias y con el material necesario para su funcionamiento.
- Cuidar que el área de las oficinas de la Dirección General esté debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.
- Llevar el archivo debidamente clasificado: oficios, escritos, peticiones y asuntos particulares del interés de la Dirección General.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.10.- Chofer.

- Será el encargado de la movilidad del Titular del Instituto.
- Trasladar al director general del organismo a los diferentes puntos de la ciudad o del estado que así lo requiera.

- Revisar que el vehículo a su resguardo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes, para que el director general esté a tiempo en sus compromisos laborales.
- Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden, para agilizar asuntos y respuestas que solicita o requiere el Director General.
- Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del director general se requiera, con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director General.
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza.
- Estar pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable de servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función.
- Es su responsabilidad tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal, trayendo consigo su licencia de chofer vigente, así como en la guantera, la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del pago de tenencia, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia.
- Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.

- Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el (la) director(a) general.

8.- Biografía.

- Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (Última Reforma BOGE.04 31-enero-2015).
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (BOGE No. 44, 20/09/20).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (BOGE No. 17, 10/04/19).