

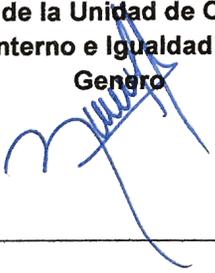
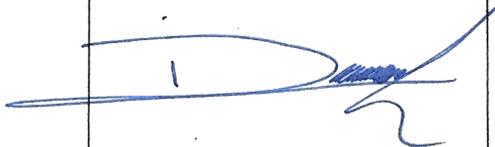
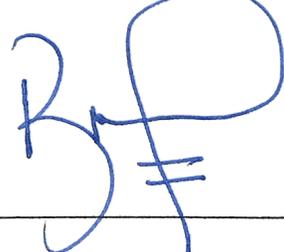


**Manual Específico de Organización de
La Dirección Técnica del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, agosto 2020.



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

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Jefe del Departamento de Construcción 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	Arq. Daniel Ventura Zarate	T.S. Rosalva Cuadras López

Contenido

1. Introducción.	3
2. Marco Jurídico-Administrativo.	4
3. Atribuciones.	6
4. Estructura.	13
5. Organigrama.	14
6. Objetivo.	15
7. Funciones.	16
7.1.- Director Técnico.	16
7.2.- Departamento De Construcción.	18
7.2.1.- Supervisión De Obra.	21
7.3.- Unidad De Precios Unitarios.	23
7.4.- Unidad De Proyectos.	24
7.5.- Unidad Especializada En Licitaciones Y Programas Emergentes.	26
8.- Biografía.	29

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 Controlaría General del Estado, ha formulado el presente Manual Especifico de Organización de la Dirección Técnica 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, Artísticas 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. BOGE No. 44, 20/09/20).
- 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.

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.

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 ORGANICA

4.- Dirección Técnica.

4.1. Departamento De Construcción.

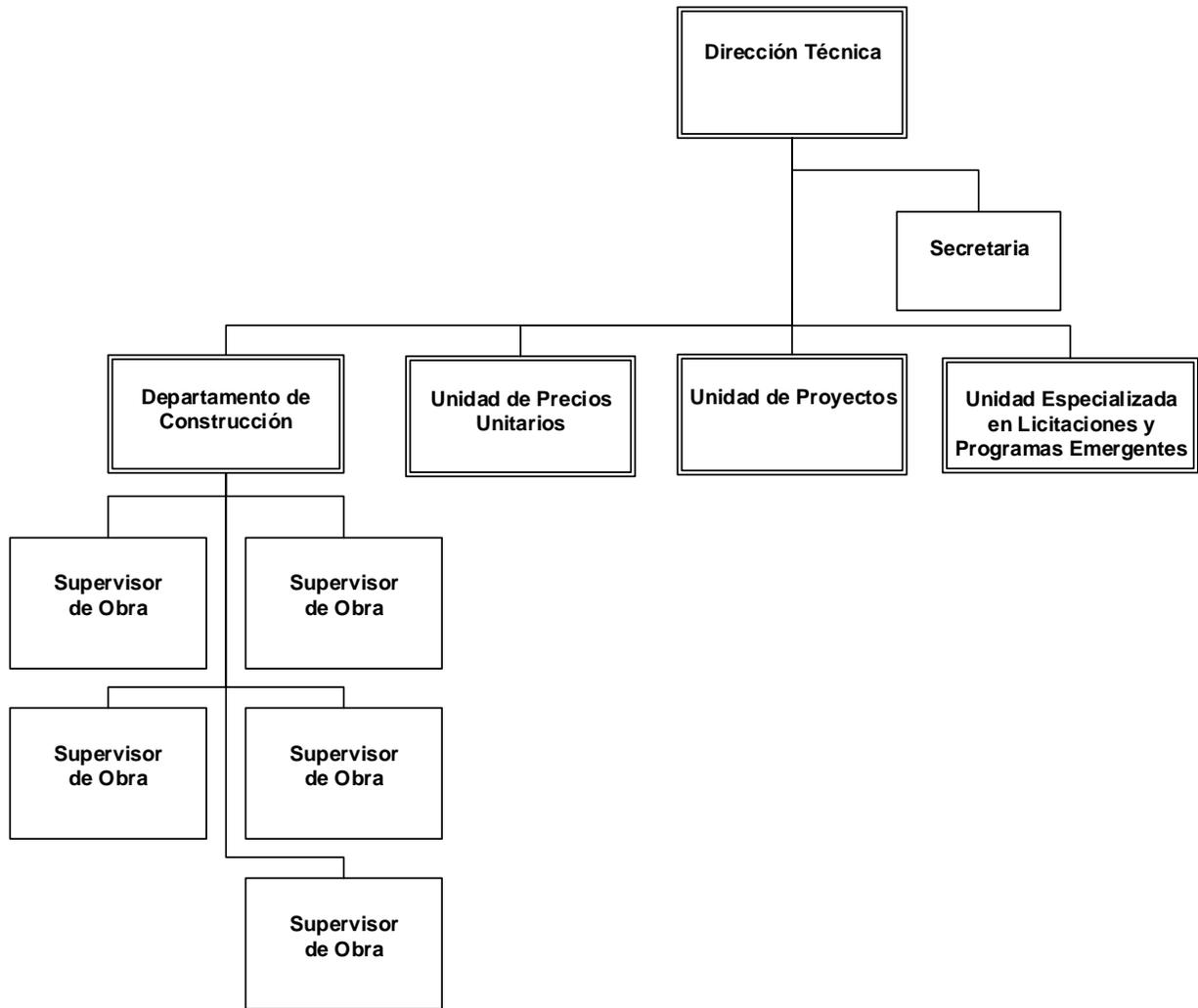
4.1.1. Supervisión De Obra.

4.2. Unidad Especializada En Licitaciones Y Programas Emergentes.

4.3. Unidad De Precios Unitarios.

4.4. Unidad De Proyectos.

5.- ORGANIGRAMA



6.- OBJETIVO.

El Manual Especifico de Organización de la Dirección Técnica, 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 Técnico.

- Analizar la demanda de vivienda para proponer proyectos constructivos acordes con dicha demanda y el tipo de programas previamente autorizados.
- Establecer procedimientos para dictaminar costos y establecer indicadores que permitan determinar cómo afectan las incidencias económicas a los programas de obra financiados por el Instituto.
- Revisar y validar que todos los programas de vivienda y los proyectos constructivos del Instituto cumplan con las reglas de operación de los mismos y la normatividad técnica aplicable en el Estado.
- Recibir y analizar los proyectos y acciones de vivienda que ordene ejecutar el Director General.
- Establecer los criterios técnicos, financieros y tiempos de licitación de las obras a contratar para su remisión a la coordinación de asuntos jurídicos.
- Formular los textos de las licitaciones para la ejecución de obras, acciones de vivienda e infraestructura necesaria en los programas de vivienda y ponerlos a consideración y aprobación del Director General.
- Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico, financiero, estimaciones y finiquito, fechas de terminación y entrega, y ponerla a consideración y aprobación del Director General.
- Ordenar, vigilar y supervisar las obras de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos establecidos.

- Dictaminar los reportes y avances de obra que presenten los constructores y desarrolladores de vivienda a través del Departamento de Proyectos y Construcción y de la Coordinación de Supervisores de obra y precios unitarios, según lo programado.
- Verificar que las estimaciones de obra estén de acuerdo a lo programado y turnarlas a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de pago según corresponda.
- Ordenar la elaboración de los finiquitos de obra con los diferentes contratistas y/o establecimientos comerciales que tengan concurso asignado y contrato firmado con el Instituto para programar su pago y cierre correspondiente.
- Institucionalizar los programas de mejoramiento y mantenimiento de las unidades habitacionales y la imagen urbana.
- Establecer garantías para que las familias ocupantes tengan seguridad, certeza y calidad en sus viviendas.
- Garantizar el establecimiento de espacios para la organización y convivencia familiar en las unidades habitacionales.
- Levantar actas de entrega-recepción de las obras construidas, terminadas y entregadas.
- Atender las solicitudes o requerimientos de información del Instituto que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública de Baja California Sur.
- Evaluar daños, registrar y valorar las acciones de apoyo a las familias o comunidades afectadas o damnificadas por desastres naturales o por la acción

del hombre e integrar los expedientes para turnarlos a la Coordinación de Planeación para su registro y trámite correspondiente.

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otro órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.
- Custodiar, controlar y darle un buen uso a todas las herramientas y equipos de trabajo, como son los vehículos, y mobiliario asignados a su dirección, y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto 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.

7.2.- Departamento de Construcción.

- Su responsabilidad es coordinar los trabajos de los supervisores de obra y verificar que el proceso de construcción se apegue a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos del Estado de B.C.S

sus reglamentos y demás normatividad técnica aplicable en el Estado, de igual manera programará los trabajos que se realicen dentro de las oficinas para corroborar que la documentación que se desprenda de los expedientes de construcción esté completa, en orden y actualizada.

- Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico y financiero, y fechas de inicio, terminación y entrega.
- Revisar y validar que todos los programas de vivienda y proyectos constructivos del Instituto cumplan con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de B.C.S. sus reglamentos y demás normatividad técnica aplicable en el Estado.
- Analizar los proyectos y acciones de vivienda que ordene ejecutar el Director General.
- Establecer los criterios técnicos, financieros y tiempos para las licitaciones de obras a contratar.
- Colaborar en la elaboración de los textos de las licitaciones para las ejecuciones de obra, acciones de vivienda e infraestructura necesaria para los programas de vivienda.
- Revisar la programación de las obras por ejecutarse, así como sus avances físico-financieros.
- Firmar los diferentes dictámenes técnicos, contratos de obra pública y adquisiciones.
- Vigilar y supervisar que las obras estén de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos establecidos.

- Visitar periódicamente en compañía del (la) supervisor(a) asignado, las obras durante su proceso de construcción para garantizar la calidad y los avances de acuerdo a lo programado.
- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones de obra y verificar que estas estén de acuerdo con lo programado para ser turnadas para su pago.
- Supervisar la correcta integración de expedientes por contrato y verificar la actualización en tiempo y forma de las bitácoras de obra.
- Analizar los procesos constructivos de acuerdo al tipo de edificación.
- Dar seguimiento a los asuntos, peticiones y/o observaciones de contratistas, a fin de que no se generen asuntos pendientes con los mismos, previo visto con el supervisor de obra asignado.
- Elaboración de actas de finiquito de las diferentes obras y contratos para su cierre correspondientes.
- Programar la entrega-recepción de las obras construidas.
- Establecer garantías para la calidad y vicios ocultos de las obras.
- Elaborar acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos cerrados.
- Establecer apoyo técnico en las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar órdenes de trabajo para los diferentes apoyos sociales, infraestructura, rehabilitaciones de viviendas, mantenimiento de edificio y paquetes de materiales.
- Elaborar órdenes de pago para estimaciones y ordenes de trabajo.

- Coordinar y supervisar los trabajos encomendados a los supervisores de obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.2.1.- Supervisión de Obra.

- Son los responsables de verificar, corroborar y dar seguimiento en los avances de obra de construcción de las acciones de vivienda, y que estos se realicen de conformidad a los tiempos, recursos y calidad programados y requeridos por la autoridad normativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, de seguridad e higiene y de construcción.
- Integrar y registrar los expedientes técnicos para la construcción de obra.
- Establecer su autoridad en la obra como resultado de su ejercicio profesional.
- Verificar que la ejecución de las obras se apegue al catálogo de conceptos aprobados.
- Comparar el diseño y las especificaciones técnicas de los materiales a la normatividad y al desarrollo de la obra.

- Levantar testimonios, validar y notificar a la autoridad correspondiente que la topografía del terreno es apta para proyectos constructivos, cumpliendo con las características de dimensiones, de proporción y características de suelo.
- Revisión de estimaciones para ingreso a pago de acuerdo con el avance de obra.
- Elaboración de orden de pago y todo lo que conlleva al mismo.
- Elaboración de acta de inicio de obra.
- Elaboración de oficios varios, según sea el asunto requerido.
- Seguimiento a problemas de garantías en sus contratos.
- Proponer proyectos o mejoras a los proyectos de ser necesarios, sustentados con la documentación necesaria.
- Manejar y resolver conflictos que postergan o comprometan la ejecución de la obra.
- Dar seguimiento administrativo a la obra en cuanto a su inicio, proceso y terminación.
- Elaborar y protocolizar la bitácora del programa de obras.
- Elaborar toda la documentación administrativa y técnica que se desprenda de la supervisión durante el proceso de la obra.
- Registrar el control del avance y/o retraso de obras y reportar lo que corresponda.
- Verificar que la documentación técnica, contractual y de mantenimiento del inmueble se encuentre actualizada.

- Certificar que el ejecutor o contratista haya cumplido a satisfacción con el contrato suscrito.
- Participar y apoyar en la elaboración de actas de entrega-recepción de las obras terminadas al cien por ciento.
- Acompañar y proporcionar información que soliciten los servidores públicos de la contraloría en sus visitas de campo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.3.- Unidad de Precios Unitarios.

- Elabora el análisis de costos y presupuestos de obra, para cada uno de los proyectos de construcción en apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente y/o que aplique para obras públicas, buscando en todo momento un costo equilibrado entre los servicios contratados por los beneficiarios y el financiamiento del Instituto.
- Establecer procedimientos para determinar costos y de esta forma determinar los indicadores económicos para los programas de obra financiados por el Instituto.

- Elaborar costos y presupuestos de obra, que incluyan: números generadores, análisis de precios unitarios, costos directos e indirectos, cuantificación, catálogos de conceptos con unidades y totales por concepto, entre otros.
- Analizar los costos de los presupuestos presentados para la contratación de obras y servicios en la edificación de acciones de vivienda del Instituto, garantizando su correcta aplicación.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- 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 Proyectos.

- Esta encargada de investigar, proponer y elaborar proyectos y acciones de vivienda que ofrezcan satisfacer las necesidades de vivienda que brinden comodidad, funcionabilidad y seguridad patrimonial, además de garantizar que estas cuenten con las condiciones de seguridad, infraestructura técnica y equipamiento indispensable para su habitabilidad inmediata.

- Realizar propuestas de proyectos constructivos, sembrados, lotes con servicios, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para las acciones y programas de vivienda del Instituto.
- Analizar y emitir dictámenes técnicos de proyectos ejecutivos de vivienda propuestos por terceros para llevar a cabo acciones y/o construcción de viviendas de los programas financiados por el Instituto.
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y conexiones de servicios para las acciones construidas con recursos del Instituto.
- Participar en los estudios e integración de los expedientes técnicos para la obtención de permisos, como manifestaciones de impacto ambiental, entre otros, en la construcción de acciones o viviendas financiadas por el Instituto.
- Elaborar proyectos constructivos que le sean requeridos relacionados con las acciones y programas de vivienda del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proyectos constructivos de todas las obras y proyectos que realiza el Instituto.
- Elaborar las especificaciones de diseño, especificaciones técnicas y constructivas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.
- Controlar y custodiar los documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Apoyo en la elaboración de vales para entrega de paquetes de materiales.
- Participar en la elaboración de formatos de control para las reuniones de subcomités y comités de obras.

- Atender asuntos relacionados con los órganos de control.
- Revisión y elaboración de proyectos y propuestas de construcción, ya sean internos y/o externos.
- Elaboración y revisión de planos de lotificación, sembrado de vivienda, topográficos etc. así como elaborar nuevas propuestas de ser necesario.
- Elaboración de propuestas estructurales en proyectos de nueva creación con el fin de integrar proyecto ejecutivo y tarjetas de precios unitarios.
- Proponer mejoramientos en materiales de construcción como en procesos de obra y de ser requerido en cada una de las acciones de vivienda del Instituto.
- Elaboración de medidas y colindancias, planos de lotificación y sembrado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- 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 Licitaciones y Programas Emergentes.

- Es la unidad responsable de determinar el programa de trabajo de los procesos licitatorios, a fin de realizar las contrataciones dentro del marco jurídico legal, garantizando el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices

establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas. Además de coordinar los trabajos necesarios para hacer frente a los desastres naturales ocasionados por eventos emergentes.

- Vigilar que las licitaciones y concursos se realicen de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas.
- Determinar el programa de trabajo de los procesos licitatorios.
- Elaborar los contratos de construcción con las diferentes empresas constructoras y proveedoras, en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia.
- Elaboración de los dictámenes de los contratos.
- Elaboración de convenios adicionales a contratos.
- Programar, dirigir y controlar los procesos de licitación y gestión de contratos, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos por las reglas de operación de los programas sociales.
- Coordinar y elaborar las bases de licitación para la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar, realizar y presidir las reuniones del proceso de licitaciones en sus tres etapas, acto de aclaraciones, acto de apertura de propuestas y acto de fallo y adjudicación.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable para la Institución y a los fines que esta busca con base a las disposiciones jurídicas.

- Capturar toda la información y datos que ingrese o emane de esta Unidad y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro documento que las autoridades indiquen.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas de la Unidad de Licitaciones y Programas Emergentes.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- Elaboración de libros blancos en FONDEN y Programas Emergentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director 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).