

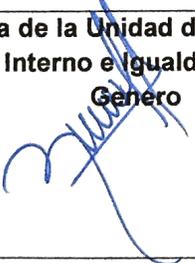
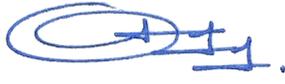
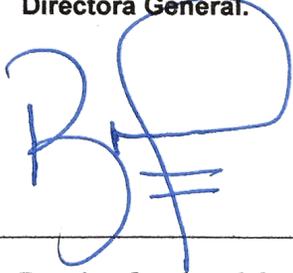


**Manual Específico de Organización de
La Dirección de Promoción Social y
Comercialización
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, agosto 2020.



**Manual Específico de Organización de
La Dirección de Promoción Social y
Comercialización
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Director de Promoción Social y Comercialización 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	Ing. Julio Cesar Murillo Peralta	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- Director De Promoción Social Y Comercialización	16
7.1.1.- Recepcionista	20
7.2.- Coordinador De Programas Rurales	21
7.2.1.- Auxiliares Administrativos (2)	23
7.3.- Departamento De Promoción Social	24
7.3.1.- Auxiliares Administrativos (3)	26
7.4.- Departamento De Comercialización	28
7.4.1.- Auxiliares Administrativos (2)	31
7.5.- Oficinas De Representación Foráneas	33
7.6.- Chofer	36
8.- Biografía.	38

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 de Promoción Social y Comercialización 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.

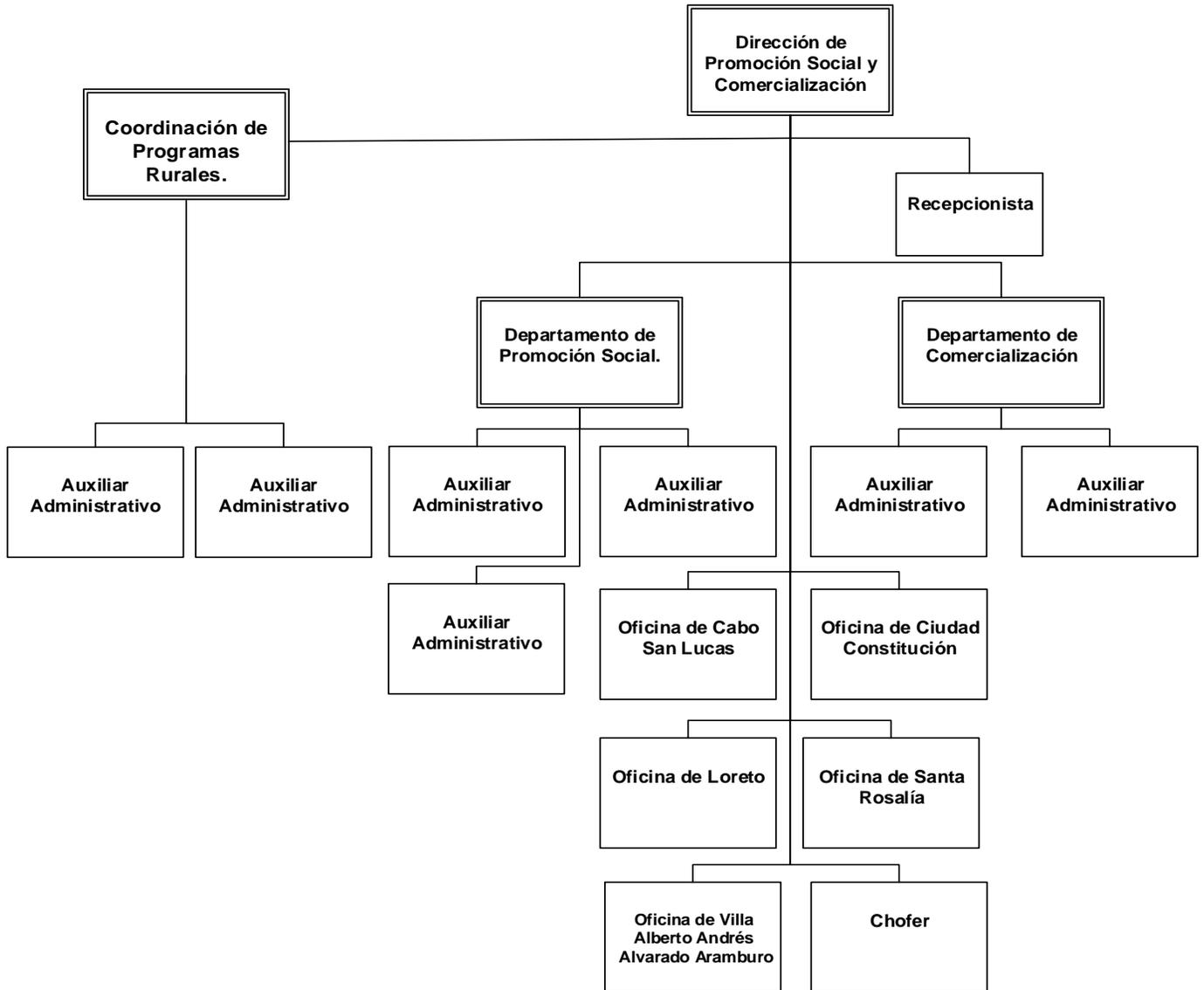
XIV. En sus faltas temporales, las Direcciones de áreas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y Oficinas de Representación Foráneas, serán sustituidos por el servidor público que designe el Director General quien desempeñará las funciones de aquél con todas sus facultades, sin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

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

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de promoción social y comercialización**
 - **Recepcionista**
 - **Coordinación de programas rurales.**
 - Auxiliar Administrativo (2).
 - **Departamento de Promoción Social.**
 - Auxiliar Administrativo (3).
 - **Departamento de Comercialización.**
 - Auxiliar Administrativo (2).
 - **Oficinas de Representación Foráneas (5)**
 - **Chofer**

5.- ORGANIGRAMA.



6.- OBJETIVO

El Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Social y Comercialización, 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 de Promoción Social y Comercialización.

- Es el responsable de la atención al público, de la recepción de solicitudes y del seguimiento a las peticiones individuales, así como de la programación de actividades de acuerdo a las necesidades en materia de vivienda del público en general.
- Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y su presupuesto y turnarlo a su jefe superior inmediato para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamientos.
- Diseñar y proponer estrategias de medios eficaces de comunicación para orientar e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda y sobre la forma de acceder a estos.
- Establecer medios para orientar y asesorar de manera clara y sencilla a las familias, personas o grupos sobre los requisitos, la información, documentación y trámites para acceder a los programas y modalidades de vivienda.
- Instruir al personal del módulo de información y atención al público, y al de las residencias del Instituto en los municipios para que los servicios a las familias, grupos u organizaciones sociales sean dignos, respetuosos y expeditos.
- Dar a conocer los subsidios provenientes de otros fondos, dependencias Federales, Gobierno del Estado y Municipios, para que mediante el ahorro de los propios beneficiarios(as), se lleven a cabo acciones de vivienda, reposición, ampliación, mejoramiento y rehabilitación.

- Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de acciones y vivienda, así como la demanda de las familias, personas o grupos sociales.
- Analizar la consistencia y legalidad de los documentos e información contenida en los expedientes integrados de las familias demandantes de crédito y/o apoyos de los programas de vivienda del Instituto, tanto del medio rural como urbano.
- Elaborar estudios acerca de las necesidades de vivienda e integrar paquetes de solicitudes de crédito para su atención con fondos propios o para su promoción con otras instancias de financiamiento y subsidio.
- Establecer comunicación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, organizaciones sociales y empresas privadas para la instrumentación de programas de vivienda.
- Coordinar mediante sus jefaturas, jornadas sociales, con el propósito de acercar los programas que ofrece el Instituto a las diferentes zonas del Estado.
- Atender las invitaciones hechas por otras Instituciones, para participar en actividades sociales, públicas e interinstitucionales, y coordinar la logística con el Departamento de Servicios Generales para el traslado de equipo necesario.
- Coordinar el funcionamiento de las residencias del Instituto en los municipios para la captación, registro y análisis preliminar de la demanda y solicitudes de acciones de vivienda.
- Analizar la demanda de cada municipio y proponer mecanismos de coordinación entre el Instituto y los ayuntamientos a fin de que los programas y acciones de vivienda lleguen prioritariamente a las familias de escasos recursos.

- Establecer los criterios o métodos de investigación para realizar los estudios socioeconómicos de la población demandante de créditos o acciones de vivienda para verificar que la información coincida con los perfiles de las familias a quienes están dirigidos los créditos para vivienda.
- Conformar la cartera de proyectos o acciones de vivienda que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación en tiempo y forma a la coordinación de planeación para integrar el programa anual de vivienda del Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de asignación y entrega de vivienda de aquellas solicitudes previamente autorizadas o sorteadas, en las que participe el Instituto con dependencias u organismos federales, estatales y municipales.
- Notificar a la familia, grupo u organización social, el acuerdo de asignación de vivienda, así como la fecha probable de entrega.
- Elaborar y formalizar, con el apoyo de la unidad jurídica, los contratos de crédito aprobados de los solicitantes de vivienda.
- Promover la elaboración y firma de convenios y/o contratos para la realización de acciones de vivienda y acciones de vivienda en depósito.
- Establecer programas de recuperación y reasignación de vivienda no ocupada o con incumplimiento de contrato.
- Coordinar el proceso de atención y seguimiento de las acciones de vivienda asignadas, a través de los sistemas de información que se establezcan

conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Técnica.

- Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combinen el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de las y los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.
- Mantener actualizados los registros y las estadísticas de las acciones de vivienda y sus rezagos, y remitirlos al sistema de información e indicadores de vivienda de la coordinación de planeación.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, controlar el buen uso de todos los expedientes y documentos 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 funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
- 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.

7.1.1.- Recepcionista.

- Es el primer contacto del Instituto con el público y quien brinda la información y la atención necesaria para conducir al visitante durante su estancia en el Instituto.
- Recibir al público, determinar la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos para recibir la atención correspondiente.
- Controlar la entrada y salida del público y del personal, mediante el registro de datos.
- Reportar cualquier actividad sospechosa al área correspondiente.
- Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Recibir, clasificar y entregar la correspondencia.
- Archivar y organizar documentos del área, tanto en físico como en formato digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada en todo momento.
- Coordinar el debido mantenimiento de su equipo de oficina.
- Realizar pedidos de materiales de la dirección de Promoción social y comercialización cada vez que sea necesario y mantener un inventario de los mismos.

- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión de documentos y captura de solicitudes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.2.- Coordinación de Programas Rurales.

- Esta coordinación se encarga de canalizar y/o atender las demandas y necesidades de las comunidades más alejadas dentro de nuestro Estado, y programar las actividades de las zonas rurales con apoyo de los delegados y subdelegados de las comunidades de nuestro Estado.
- Levantamiento y verificación de necesidades en diferentes localidades de las zonas rurales del Estado.
- Determinar la aplicación de los programas para zonas rurales y llevar a cabo su difusión.
- Coordinar trabajos de difusión con delegados y subdelegados de las diferentes localidades a fin de que la información de los programas sea ampliamente conocida.

- Participar activamente en los eventos organizados por las delegaciones federales que sea de interés para las operaciones del Instituto.
- Realizar el levantamiento y llenado de la cedula de información socioeconómica para la integración de expediente.
- Programar y participar en la entrega de subsidios a la población que resulte beneficiaria en las distintas zonas rurales del Estado, así como proporcionar información suficiente sobre el proceso de construcción.
- Programar y participar en la entrega de paquetes de materiales de construcción a las personas que, tras una verificación previa resulten con necesidad de mejoramiento de vivienda.
- Verificación personal y física de aquellas solicitudes de apoyo de vivienda turnadas por diferentes dependencias de gobierno y que son de atención inmediata.
- Atención al público con información y asesoría, con respecto al proceso y seguimiento de los programas y ejecución de los mismos.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las viviendas recuperadas para ser reasignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.

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

7.2.1.- Auxiliar Administrativo (2)

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas de la Coordinación de Programas rurales y esta capacitado para realizar trabajo de campo en la focalización de posibles beneficiarios de los programas rurales, así como brindar información y seguimiento de trámites, entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del área.
- Atender a las personas interesada en obtener información y orientación relacionada con los programas de vivienda.
- Dar información y seguimiento a los beneficiarios que requieran de trámites complementarios.
- Recibir y revisar la documentación presentada para la acreditación de la propiedad (en zonas rurales).
- Integrar los expedientes de la demanda y realizar los estudios socioeconómicos para corroborar y validar la información presentada por el solicitante.
- Realizar la verificación domiciliaria para el levantamiento de necesidades.
- Custodiar los expedientes y las verificaciones y demás documentación hasta que las solicitudes sean atendidas.
- Reportar en todo momento los avances de la focalización al coordinador y su respectivo seguimiento.

- Realizar trabajos de focalización y detección de posibles beneficiarios en coordinación con los representantes de las oficinas del Instituto de Vivienda en los diferentes municipios.
- Realizar reportes y alimentar el padrón de solicitantes rurales, para generar una base de datos con la información suficiente.
- Mantener comunicación frecuente con los delegados y subdelegados, a fin de atender población vulnerable o casos de necesidad extrema.
- Archivar la documentación que se genere de los tramites que procedan en la coordinación y que le sean asignados
- Capturar la información en los sistemas asignados para tal efecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.3.- Departamento de Promoción Social.

- Este departamento es el responsable de mantener el acceso directo del público, proporcionando información, orientación, seguimiento y operación, respecto a los programas de vivienda que promueve y ejecuta el Instituto.

- Informar a la población objetivo, directamente o a través de los medios que establezca la Dirección de Promoción Social y Comercialización, sobre las normas y requisitos para acceder a los programas y acciones de vivienda.
- Coordinar los trabajos del departamento y asignar tareas especiales cuando se requiera, solicitando en todo momento el seguimiento oportuno a cada tarea.
- Apoyar el trabajo de las oficinas de representación del Instituto en los diferentes municipios del Estado, a fin de que las familias de los municipios tengan igualdad de oportunidades para acceder a los programas de vivienda.
- Coordinar la recepción y registro de información y documentación entregada por los solicitantes a través del módulo de información y atención al público y de las residencias del Instituto en los municipios, para su análisis preliminar, y canalizar al área competente las solicitudes y demandas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.
- Dar atención personalizada al público que lo requiera.
- Clasificar, registrar y conformar la cartera de solicitudes u otros expedientes relacionados con los programas y acciones de vivienda.
- Realizar los estudios socioeconómicos de los solicitantes de acciones de vivienda cuyos expedientes hayan quedado debidamente integrados y registrados.
- Realizar visitas de campo y verificaciones físicas para el levantamiento de censos y para corroborar la información y documentación presentada por los solicitantes.

- Dictaminar la acreditación de arraigo, situación laboral, estado civil, entre otros requerimientos exigidos a los solicitantes, así como determinar el estado que guardan en el padrón de beneficiarios del Instituto.
- Turnar al superior jerárquico las solicitudes captadas o recibidas a fin de que se determine su procedencia conforme a las reglas de operación de los programas respectivos.
- Dar asesoría a los interesados o beneficiarios en los trámites de escrituración de viviendas, lotes o predios, en los cuales el Instituto haya otorgado financiamiento.
- Coordinar y participar en la entrega de viviendas o predios y coordinar la notificación a los beneficiarios de la fecha y lugar del acto de entrega.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- 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.

7.3.1.- Auxiliares Administrativos (3)

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas del Departamento de Promoción Social y están enfocadas a la atención del

publico, recepcion y revision de documentacion para la integracion de expedientes y la captura de solicitudes en la base de datos asignados para tal efecto, asi como brindar informacion y seguimiento de tramites, entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del area.

- Atender a las personas interesada en obtener información y orientación relacionada con los programas de vivienda.
- Dar información y seguimiento a los beneficiarios que requieran de tramites complementarios.
- Recibir y revisar la documentación presentada para la acreditación de la información manifestada por los solicitantes.
- Integrar los expedientes de la demanda y realizar los estudios socioeconómicos para corroborar y validar la información presentada por el solicitante.
- Realizar la verificación domiciliaria para el levantamiento de necesidades.
- Custodiar los expedientes y las verificaciones y demás documentación hasta que las solicitudes sean atendidas.
- Realizar trabajos de focalización y detección de posibles beneficiarios en coordinación con los representantes de las oficinas del Instituto de Vivienda en los diferentes municipios.
- Reportar en todo momento los avances de la focalización y su respectivo seguimiento.
- Realizar reportes y alimentar el padrón de solicitantes rurales, para generar una base de datos con la información suficiente.

- Redactar oficios, informes o reportes que le sean solicitados.
- Archivar la documentación que se genere de los tramites propiedad del departamento.
- Capturar la información en los sistemas asignados para tal efecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.4.- Departamento de Comercialización

- Su responsabilidad es formalizar la celebración de contratos con los beneficiarios de las acciones de vivienda, así como de realizar las gestiones que se requieran para la recuperación extrajudicial de inmuebles en caso de incumplimiento y participar en la elaboración y actualización del padrón de beneficiarios.
- Elaborar, ordenar, compilar y entregar al superior jerárquico los contratos con reserva de dominio de compra-venta de vivienda y/o acciones de vivienda de los programas del Instituto, acompañados de la tabla de amortizaciones e intereses

correspondientes, para la autorización y firma del Director General y posterior entrega.

- Registrar y tramitar, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos las solicitudes de traspaso de vivienda y/o cancelación de contratos cuando proceda.
- Elaborar y custodiar los contratos de compra-venta, comodato, convenios o cualquier otro documento que refiera una relación jurídica o de crédito con el Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios por programa de vivienda y modalidad, y turnarlo a las áreas correspondientes.
- Formalizar la entrega física de las acciones de vivienda, generando el acta de entrega-recepción correspondiente, así como garantizar su custodia y archivo.
- Enviar copia de las actas de entrega-recepción de vivienda a la dependencia u organismo correspondiente para el cierre del programa de vivienda.
- Verificar que los contratos de las viviendas entregadas por el Instituto o terceros hayan sido inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio de cada uno de los municipios.
- Realizar inspecciones físicas en recorridos por las diversas viviendas para verificar y reportar el estado que guardan las mismas, así como proponer las acciones que haya lugar en casos de anomalías o irregularidades, según lo establecido en los contratos suscritos.
- Formular y entregar al acreditado o beneficiario el documento que corresponda para la liberación de reservas de dominio del Instituto y la escrituración o titulación de su vivienda.

- Elaborar estrategias orientadas a recuperar los bienes inmuebles en situación de abandono o irregularidad.
- Elaborar y mantener actualizados los listados de sustitución de beneficiarios(as).
- Determinar cuál de los expedientes de las y los beneficiarios de vivienda ameritan ser remitidos a la coordinación de asuntos jurídicos, para su trámite de cobro correspondiente una vez agotadas las gestiones de cobro extrajudicial.
- Integrar la cartera de vivienda de arrendamiento o comodato del Instituto para hacerla del conocimiento de su superior jerárquico y proceder a los tramites que haya lugar.
- Mantener bajo su resguardo los expedientes individuales con la documentación que aporten los acreditados hasta la fecha establecida en el contrato para que sean devueltos a los beneficiarios los documentos que procedan una vez que se haya liquidado el crédito.
- Elaborar acuerdos y/o resoluciones de rescisión de contrato, con el apoyo de la coordinación de asuntos jurídicos, a los beneficiarios de vivienda que incumplan lo pactado.
- Supervisar y dar seguimiento a todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramiten en el Instituto.
- Reportar los contratos formalizados y demás datos al sistema de información e indicadores de vivienda que establezca la coordinación de planeación.
- Atender y asesorar a los beneficiarios de crédito del Instituto en los problemas que se presenten antes, durante y después del crédito otorgado.

- Alimentar y operar el Sistema de Administración Integral (SAI) del Instituto con la información de su competencia.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- 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.

7.4.1.- Auxiliar Administrativo (2)

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas del Departamento de comercialización y están enfocadas a la atención del público, recepción y revisión de documentación para la integración de expedientes y la captura de solicitudes en la base de datos asignados para tal efecto, así como brindar información y seguimiento de trámites, entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del área.
- Dar información y seguimiento a los beneficiarios que requieran de trámites complementarios referente a sus créditos.

- Realizar recorridos en las diferentes colonias del Instituto para verificar el estatus de las viviendas e identificar posibles recuperaciones, a fin de ser reasignadas.
- Participar en la elaboración de estrategias o programas orientados a la recuperación de viviendas que se encuentren en condiciones de abandono, rentadas, traspasadas, prestadas entre otras situaciones irregulares.
- Apoyar en la clasificación de expedientes de los beneficiarios de vivienda, según programa o modalidad, por municipio.
- Recibir y revisar la documentación presentada para la acreditación de la información manifestada por los solicitantes.
- Realizar reportes y alimentar el padrón de solicitantes, para generar una base de datos con la información suficiente.
- Redactar oficios, informes o reportes que le sean solicitados.
- Archivar la documentación que se genere de los tramites propiedad del departamento.
- Capturar la información en los sistemas asignados para tal efecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

7.5.- Oficinas de Representación Foráneas (5)

- Representar al Instituto en los municipios y atender los asuntos de la población objetivo, así como de los beneficiarios(as) de conformidad a las normas establecidas, informando, orientando, asistiendo en trámites y solicitudes, tanto a la población como a las autoridades y organizaciones sociales del municipio que soliciten la intervención del Instituto.
- Realizar el trabajo asignado en tiempo y forma, en apego a las instrucciones dadas por su superior jerárquico.
- Representar al Instituto en actos oficiales o en reuniones de trabajo relacionadas con la función y/o los programas de vivienda, cuando estos le sean asignados por el Director General.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos y turnar a las áreas correspondientes para su trámite. En todo momento deberá dar seguimiento para informar del avance a los interesados.
- Difundir los requisitos, documentación y procedimientos a seguir por los solicitantes para acceder a los programas y acciones de vivienda que ofrece el Instituto, otorgar, además, información de carácter público que se solicite sobre este tema.
- Aplicar las cédulas socioeconómicas a los solicitantes, cuyos expedientes hayan quedado integrados y registrados.
- Verificar y validar el estado socioeconómico de los solicitantes de acciones de vivienda, así como la documentación que integra los expedientes respectivos.
- Turnar los expedientes de los solicitantes debidamente requisitados a la Dirección de Promoción Social y Comercialización para su trámite.

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Apoyar en la gestión y en la realización de trámites que haya lugar para obtener licencias y permisos de construcción y conexión de servicios en las acciones de vivienda del Instituto.
- Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la oficina.
- Apoyar en la verificación previa, respecto a los lugares donde se aplicarán los programas de vivienda, cuando le sea requerido, reportando cualquier anomalía al área o áreas competentes.
- Recibir los pagos y aportaciones de las y los beneficiarios de los programas y acciones de vivienda, emitiendo el recibo de pago correspondiente.
- Llevar registros y reportar las operaciones diarias de caja, convenios, aportaciones y demás información relacionada con los trámites de cobranza.
- Realizar corte de caja a la hora establecida oficialmente y elaborar póliza de ingreso, con copia de los recibos y pagos del día.
- Realizar diariamente el depósito bancario por el monto de las aportaciones del día, informar y enviar vía correo electrónico lo correspondiente al área de recaudación.
- Enviar puntualmente cada semana al área que corresponda, la información documental física de los trámites o solicitudes de las y los beneficiarios, cortes de turno, información de pagos y pólizas de ingresos al área de recaudación.
- Enviar puntualmente cada semana la información documental de trámites y solicitudes específicas hechas por la población en general.
- Enviar puntualmente las comprobaciones del fondo revolvente para gastos

menores de oficina, así como el reporte de carga de combustible adjuntando los recibos para comprobar el uso de los vales de gasolina asignados a su oficina, una vez utilizados el 80% de los mismos.

- Enviar puntualmente las comprobaciones de viáticos de las comisiones que le sean encomendadas y realizar inmediatamente el reintegro de lo no comprobado o no utilizado en la misma.
- Mantener actualizado y en óptimas condiciones archivo de tramite ubicado en la oficina.
- Atender e informa al público en general.
- Mantener informado a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas, o el resultado de las encomiendas asignadas y/o cualquier irregularidad presentada durante la misma.
- Controlar la documentación generada y recibida, de cada una de las áreas del Instituto.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y turnarlas a su jefe inmediato y a la Dirección General.
- Mantener limpias las instalaciones, al interior y al exterior de la oficina que le fue asignada, y cuidar la integridad física de la misma.
- Cuidar el vehículo asignado para uso oficial, mantenerlo limpio y verificar niveles mínimos para su funcionamiento, así como reportar inmediatamente cualquier deficiencia al Departamento. de Servicios Generales.
- Reportar a tiempo las necesidades de mantenimiento general o específico y/o de seguridad, al Depto. de servicios generales.

- Realiza cualquier otra tarea afín, que le sea asignada por su jefe inmediato.
- 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 (la) director(a) general.

7.6.- Chofer.

- Sera el encargado de la movilidad del personal de la Dirección de Promoción Social y comercialización, en la realización de verificaciones domiciliarias, recorridos de verificación de viviendas y apoyo en la logística de eventos masivos.
- Trasladar al personal 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.
- Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden, para agilizar asuntos y respuestas que solicita o requiere la dirección.
- Trasladar material o equipo que por instrucciones del director general se requiera, con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o emergencias.
- 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).