

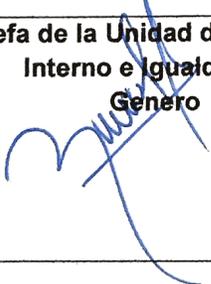
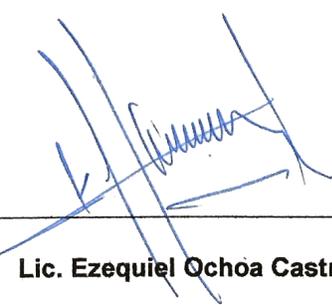
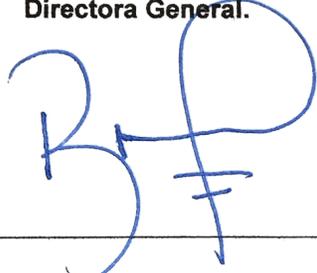


Manual General de Organización del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.



Manual General de Organización del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

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

Contenido

1.- Introducción	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones.	7
4.- Estructura Orgánica	13
5.- Organigrama	14
6.- Objetivo Del Manual General De Organización	15
7.- Funciones	16
7.1.-Director General	16
7.2.-Dirección De Administración Y Finanzas	20
7.3.-Dirección De Promoción y Comercialización	24
7.4.-Dirección Técnica	28
8.- Biografía.	32

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 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, Artísticas e Históricas. (publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma DOF 16/feb/2018).

- Ley de Obras Publicas 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. (Ultima 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.

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;
y
- XIV.- 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 2.- Para el cumplimiento de los fines, el Instituto de Vivienda, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- I. La Dirección General:
 - a) Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
 - b) Auxiliar Jurídico.
 - c) Unidad de Transparencia.
 - d) Unidad de Archivo Institucional.
 - e) Unidad Especializada en Control Interno e Igualdad de Género.

- f) Unidad de Comunicación e Imagen.
- II. La Dirección de Administración y Finanzas:
 - a) Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación.
 - b) Departamento de Contabilidad.
 - c) Departamento de Servicios Generales.
 - d) Unidad de Recursos Humanos.
 - e) Unidad de Compras y Suministros.
 - f) Unidad Especializada en informática.
- III. La Dirección de Promoción Social y Comercialización:
 - a) Coordinación de Programas Rurales.
 - b) Departamento de Promoción Social.
 - c) Departamento de Comercialización.
 - d) Oficinas de Representación Foráneas.
- IV. La Dirección Técnica:
 - a) Departamento de Construcción.
 - b) Supervisión de Obra.
 - c) Unidad Especializada en Licitaciones y Programas Emergentes.
 - d) Unidad de Precios Unitarios.
 - e) Unidad de Proyectos.

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.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

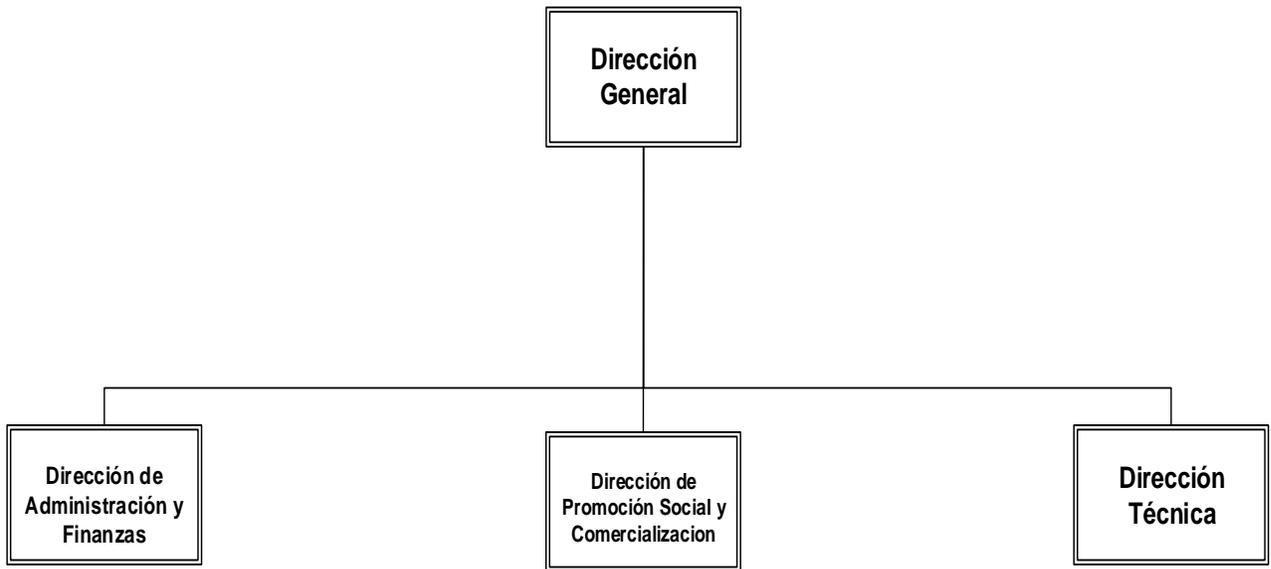
1. Dirección General

2.- Dirección De Administración Y Finanzas.

3.- Dirección De Promoción Social Y Comercialización.

4.- Dirección Técnica.

5.- ORGANIGRAMA GENERAL.



6.- OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

El Manual 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.- Dirección de Administración y Finanzas.

- Se encarga de administrar las finanzas y los recursos de cada una de las áreas del Instituto. Proporciona los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, a oficinas centrales y foráneas, para el cumplimiento óptimo de las funciones encomendadas, así como vigilar que dichos recursos sean recibidos de conformidad y administrados acorde a la ley, para los fines asignados.
- Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la Dirección General para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamiento del Instituto.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y ponerlo a consideración y aprobación del Director General antes de turnarlo a la instancia correspondiente para las ministraciones que haya lugar.

- Apoyar en la elaboración e integración del plan anual de labores y financiamientos del Instituto para ponerlo a consideración y/o aprobación del Director.
- Dar seguimiento al financiamiento de programas de vivienda autorizados y aprobados por el Instituto.
- Participar directamente en la elaboración de los programas de recuperación de créditos y financiamientos otorgados a las y los beneficiarios de los programas y acciones de vivienda y registrar contablemente sus resultados.
- Administrar, controlar y ejercer el presupuesto propio o asignado, en apego a las normas, lineamientos y leyes aplicables en la materia, identificando la fuente de los mismos, a través de cuentas bancarias y/o cheques o transferencia electrónica, según sea el caso.
- Recibir y mantener en custodia la documentación de valor como pagarés, fianzas y testimonios, entre otras, debiendo controlar y registrar cualquier movimiento de los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos de financiamiento al Director General para su autorización y presentación ante las instancias que haya lugar para el fortalecimiento del Instituto.
- Clasificar y registrar los créditos y subsidios por programas y acciones de vivienda otorgados por el Instituto.
- Dar seguimiento a los créditos y/o apoyos otorgados en los diferentes programas de vivienda del Instituto, a través de los sistemas de información que establezca y opere la coordinación de planeación.
- Proporcionar los insumos técnicos, materiales y presupuestales indispensables para el buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto.

- Llevar en forma eficiente, expedita y transparente los registros de las operaciones contables y generar los estados financieros mensuales del Instituto.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma a las instancias correspondientes la cuenta pública del Instituto.
- Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales del Instituto ante las instancias correspondientes.
- Cuidar que los servidores públicos que laboran en el Instituto dispongan de condiciones adecuadas para el desempeño de su trabajo, según normas de prevención, seguridad e higiene.
- Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes de nómina y prestaciones al personal.
- Elaborar la ministración de viáticos y gastos de viaje y efectuar el control de las comisiones del personal, con base en los requerimientos y necesidades planeadas por las demás áreas.
- Garantizar que los servidores públicos y sus familias cuenten con las prestaciones sociales y económicas para asegurar su bienestar.
- Seleccionar a los aspirantes a ingresar al Instituto en apego a los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- Vigilar que las políticas y lineamientos a seguir en materia de relaciones laborales sean conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

- Coordinar con las otras direcciones del Instituto y autoridades municipales, el buen funcionamiento y presencia institucional de las oficinas de representación en los municipios.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores para la contratación de bienes y servicios.
- Proveer a las diferentes áreas del Instituto de los recursos materiales, equipos y mobiliario necesarios para su óptima operación, haciendo de su conocimiento las reglas de uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los mismos.
- Controlar y optimizar el gasto corriente para el mantenimiento, operación y conservación de vehículos, equipos de cómputo, teléfono, combustible y demás recursos materiales e insumos del Instituto.
- Generar y actualizar, permanentemente, el inventario y registro de bienes resguardados y de aquellos existentes en los almacenes del Instituto.
- Comunicar a las direcciones del Instituto sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal para los efectos que haya lugar.
- 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 en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control o cualquier otro órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.

- Vigilar y controlar el buen uso de todas las herramientas de trabajo, como son los vehículos, mobiliario y equipo asignados a su dirección, así como mantenerlos en buen estado.
- 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- Dirección de Promoción Social y Comercialización.

- Es considerada como el primer filtro de acceso al Instituto de Vivienda. Es la Dirección 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, 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.

7.4- Dirección Técnica.

- Es la responsable directa de la construcción de los conjuntos habitacionales y de las diferentes acciones y mejoramientos de vivienda, que a través de los programas que ofrece del Instituto se realizan en todo el Estado, así como de la supervisión de la construcción, vigilando el cumplimiento de las Normas y Reglas de Operación bajo las cuales funcionan los Programas de Vivienda.

- Analizar la demanda de vivienda y 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.

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).