

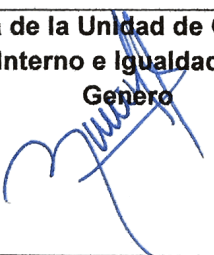
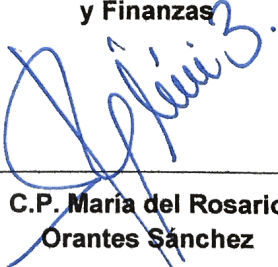
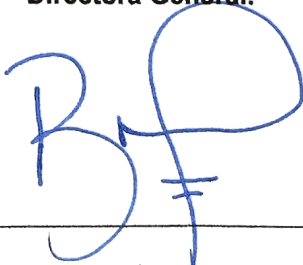


**Manual Específico de Organización De
La Dirección Administración y Finanzas
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, agosto 2020.



**Manual Específico de Organización De
La Dirección Administración y Finanzas
del
Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Encargada del Despacho Dirección de Administración y Finanzas 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	C.P. Maria del Rosario Orantes Sanchez	T.S. Rosalva Cuadras Lopez

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
3.- ATRIBUCIONES.	5
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
5.- ORGANIGRAMA	13
6.- OBJETIVO DEL MANUEL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14
7.- FUNCIONES	15
7.1.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	15
7.1.1.- SECRETARIA	19
7.2.-COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA Y RECAUDACIÓN	20
7.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6)	24
7.3.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25
7.3.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2)	28
7.4.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	29
7.4.1.-AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (1)	32
7.4.2.- INTENDENCIA (1)	33
7.5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	34
7.6.- UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS	38
7.7.- UNIDAD ESPECIALIZADA EN INFORMÁTICA.	40
8.- BIOGRAFÍA	43

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, congruente con la *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización* emitida por la Contraloría General del Estado, ha formulado el presente Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas 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.

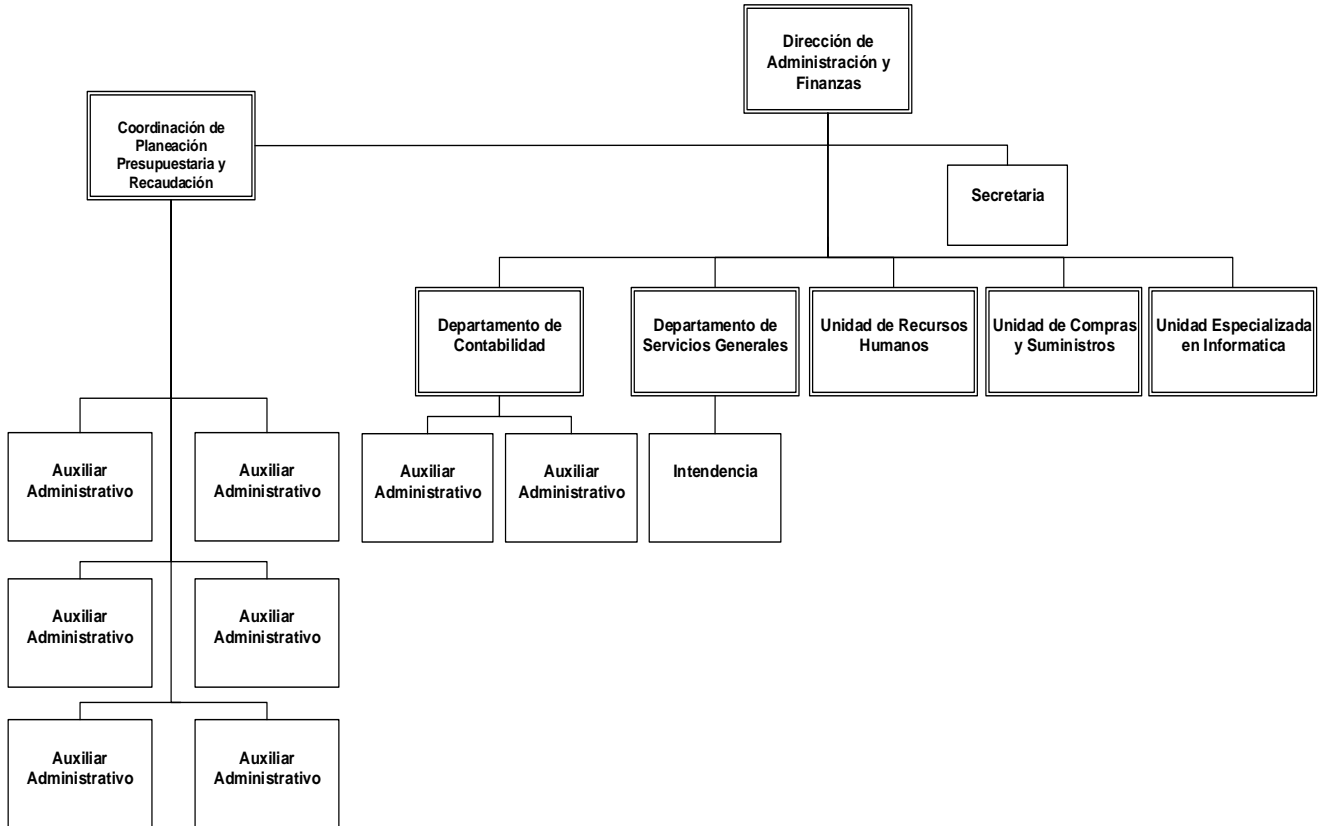
XIV. En sus faltas temporales, las Direcciones de áreas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y Oficinas de Representación Foráneas, serán sustituidos por el servidor público que designe el Director General quien desempeñará las funciones de aquél con todas sus facultades, sin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

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

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - **Secretaria.**
 - **Coordinación de Planeación presupuestaria y recaudación.**
 - Auxiliar administrativo. (6)
 - **Departamento de Contabilidad.**
 - Auxiliar Administrativo. (2)
 - **Departamento de Servicios Generales.**
 - Auxiliar Administrativo. (1)
 - Intendencia.
 - **Unidad de Recursos Humanos.**
 - **Unidad de Compras y Suministros.**
 - **Unidad Especializada en informática.**

5.- ORGANIGRAMA.



6.- OBJETIVO DEL MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas 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 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.
- 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.

7.1.1. Secretaria de Dirección.

- Es la persona a cargo de proporcionar atención, gestión y solución de los asuntos oficiales turnados a la dirección, esto le permitirá al director optimizar el tiempo y canalizar de manera eficiente los asuntos que corresponda hacia las áreas y oficinas involucradas en el trabajo de la dirección.
- Acordar la agenda con el director.
- Tramitar los asuntos al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención.
- Acordar con el Director todos los asuntos que lleguen.
- Atender a toda persona interna o externa que acude o llame a la Dirección por asuntos diversos propios de la operación.
- Elaborar oficios y reportes de información que le sean requeridos como resultado de acuerdos tomados o resoluciones de reuniones de trabajo.

- Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director, acordando lo conducente.
- Requerir y preparar la información y/o la documentación conducente cuando el Director asista a reuniones o juntas de trabajo dentro y fuera de las oficinas del Instituto.
- Revisar, organizar y despachar la correspondencia del Dirección.
- Recibir y analizar los escritos dirigidos al Director, registrando los asuntos de importancia, canalizando a las diversas áreas internas para su atención y seguimiento.
- Formular y mantener actualizados los directorios y demás documentos y equipos, indispensables para cumplir cabalmente con sus responsabilidades.
- Cuidar que el área de oficinas del Director esté debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.
- Llevar el archivo de la dirección debidamente clasificado: índices, registros y referencias.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director y reportar lo conducente de manera inmediata.

7.2.- Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación.

- Es el área cuya responsabilidad es presupuestar y programar sobre las actividades del Instituto a fin de lograr el desarrollo del Plan de Trabajo Anual. Es responsable a su vez, de administrar y controlar la recuperación mensual de

los créditos, de la cartera vencida y de las aportaciones que realicen los y las beneficiarias del Instituto.

- Proponer al Director General el establecimiento de mecanismos de coordinación interna para evitar irregularidades o rezagos en la ejecución del Plan de Trabajo Anual y financiamientos y en los programas de vivienda autorizados por el consejo.
- Elaborar y proponer la estrategia para llevar a cabo la cobranza con base en las metas presupuestales de recuperación de los créditos de los diferentes programas de vivienda.
- Auxiliar al Director en su carácter de secretario técnico del consejo estatal de vivienda, elaborando las actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de acuerdos aprobados e integración de carpetas, entre otras actividades.
- Recaudar y notificar los pagos y aportaciones realizados por las y los beneficiarios según corresponda a los diferentes programas de vivienda.
- Emitir notificaciones y/o citatorios a las y los beneficiarios con incumplimiento de pago o con alguna irregularidad.
- Controlar, registrar la cobranza y realizar los depósitos bancarios por concepto de recuperación de créditos que llevan a cabo las cajas receptoras del Instituto.
- Verificar y registrar los depósitos diarios de cobranza y vigilar que la cartera se mantenga dentro de los parámetros establecidos en la recuperación de créditos, e informar al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

- Supervisar que los notificadores y/o cobradores actúen en apego estricto a las normas de civilidad y cortesía, evitando prácticas de hostigamiento y acoso, y reportando en cada caso de no pago los motivos o causas a que obedece dicha circunstancia.
- Integrar y administrar el padrón de las y los beneficiarios con crédito por programa de vivienda, así como llevar el registro y control de movimientos y recursos.
- Integrar y administrar el padrón de ahorradores, solicitantes de financiamiento o beneficiarios del Instituto y disponer la entrega del comprobante correspondiente.
- Administrar y resguardar la base de datos de recuperación y el padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda y mantenerlos actualizados de manera sistemática.
- Vigilar la correcta aplicación en la devolución de recursos de créditos cancelados.
- Mantener actualizado el programa de recuperación de crédito y dar atención directa y personalizada a los acreditados con problemas derivados de la recuperación y/o finiquito de sus créditos.
- Reportar de manera sistemática el estado que guarda la recuperación de los créditos a fin de tomar las medidas que procedan.
- Elaborar y entregar dictámenes financieros de los créditos que se solicita condonar, previa recepción y análisis del estudio o solicitud que lo justifique.

- Emitir la carta de finiquito o liberación de garantías cuando los acreditados concluyan el pago de sus créditos.
- Registrar la aplicación de los recursos de las y los beneficiarios provenientes del fondo de ahorro en el programa que corresponda.
- Turnar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la documentación soporte para iniciar la recuperación de créditos, inmuebles o de los financiamientos por la vía judicial.
- Elaborar reportes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Ejercer prácticas contables en apego a normas, políticas y lineamientos gubernamentales.
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

7.2.1.- Auxiliar Administrativo (6):

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas de la coordinación y esta capacitado para atender caja, caja móvil así como realizar requisiciones de pago, reportes, análisis de información entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del área.
- Recibir pagos dentro y fuera del instituto, registrándolo en el sistema asignado para tal efecto y emitiendo el recibo correspondiente.
- Coadyubar en la programación y ruta de recuperación de créditos a las comunidades o colonias urbanas periféricas.
- Informar a los beneficiarios sobre próximas visitas para continuar con los programas de recuperación.
- Sellar y firmar el recibo de pago, entregado el original al beneficiario y copia del mismo al departamento de contabilidad.
- Realizar el corte de caja a la hora establecida oficialmente, con copia de los recibos y pagos del día.
- Elaborar ficha de depósito por el monto de las aportaciones del día para su depósito en el banco correspondiente.
- Llevar registro de las operaciones diarias de caja e informar al superior jerárquico cuando así sea requerido.

- Entregar las notificaciones que correspondan a los beneficiarios que incurran en incumplimientos.
- Elaborar reporte de informacion generada de acuerdo a los plazos determinados por el coordinador.
- Capturar la informacion del area y realizar el analisis de los datos para determinar los informes necesarios, a fin de contar con datos precisos.
- 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.

7.3.- Departamento de Contabilidad.

- El propósito principal de este departamento es realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras en estricto apego a la normatividad y legalidad aplicable para la administración pública, con la finalidad de generar información contable actualizada y confiable para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- Controlar, registrar y dar puntual seguimiento al ejercicio de los diversos financiamientos y/o apoyos que otorga el Instituto.

- Recibir, revisar, validar, tramitar y pagar, en su caso, las solicitudes de las direcciones y unidades ejecutoras con cargo a las partidas presupuestales de recursos propios del Instituto o las transferencias federales correspondientes.
- Llevar acabo los procesos correspondientes para la ministración de recursos requeridos para el pago de nómina, aguinaldos, primas vacacionales y demás compromisos y prestaciones institucionales.
- Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales, previa validación, verificando que la documentación soporte cubra con todos los requisitos fiscales.
- Llevar el control de las cuentas bancarias del Instituto, según origen de los recursos.
- Llevar el control de la bitácora de firmas facsimilares para dar seguridad a los cheques emitidos por medios electrónicos.
- Registrar y mantener actualizado el valor de los bienes que formen parte del inventario de activos del Instituto, incluyendo aquellos bienes como predios expropiados o desincorporados a su favor.
- Recibir, revisar y registrar que las solicitudes de pago de estimaciones de obras y de servicios cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto y no rebasen el monto contratado.
- Informar a su superior jerárquico sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal.
- Llevar el registro contable de las operaciones propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros mensuales.

- Elaborar los informes contables y presupuestales para presentarlos al superior jerárquico y/o al Director General del Instituto.
- Elaborar para su autorización, por su superior jerárquico y/o el Director General del Instituto, el proyecto de catálogo de cuentas y utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas.
- Efectuar y registrar los ajustes contables que para efectos financieros y fiscales sean ordenados, previa autorización del Director de Administración y Finanzas y/o el Director General.
- Realizar y procesar las conciliaciones contables entre los departamentos, unidades y direcciones y coordinaciones del Instituto a fin de tener certeza en los resultados contables.
- Participar conjuntamente con todas las direcciones y coordinaciones del Instituto en el mejoramiento, desarrollo, actualización y modernización de los sistemas informáticos utilizados en el área de contabilidad.
- Revisar que la documentación utilizada para los registros contables cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- Elaborar las declaraciones de impuestos locales y federales para su presentación en tiempo y forma ante las instancias competentes.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la cuenta pública con base en las normas.
- 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.- Auxiliar Administrativo (2):

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas de la jefatura de contabilidad y esta capacitado para capturar la información contable en las plataformas designadas para tal efecto, escaneo de documentos contables y archivos de polizas, entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del area.
- Recibir, revisar y sellar copias de las facturas para el pago a proveedores y contratistas, según contratos o compromisos suscritos por el Instituto.
- Apoyar en las operaciones contables y financieras de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
- Escanear documentación contable y financiera, para generar un respaldo digital.
- Alimentar con información diaria al sistema de registros contables.
- Registrar las polizas del Instituto según su clasificación y criterios establecidos.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias que corresponda.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes financieros que le sean requeridos.

- Llevar el control del archivo de polizas y demás documentos contables.
- Elaborar los cheques para pago que sean solicitados.
- Capturar la bitacora de los movimientos contables realizados en un periodo determinado.
- 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.- Departamento de Servicios Generales.

- Es el departamento encargado de suministrar los recursos materiales para el óptimo desarrollo de las actividades del Instituto para cada una de las áreas, dentro y fuera de las instalaciones y garantizar así, las mejores condiciones de trabajo.
- Atender de manera general las necesidades de la infraestructura y limpieza del edificio del Instituto, para mantener en óptimas condiciones de uso e higiene.

- Elaborar, proponer y ejecutar las adquisiciones para bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, en apego a las normas administrativas y jurídicas correspondientes.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y los insumos necesarios, a todas las áreas del Instituto para el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliarios y bienes del Instituto.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento y/o reposición de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como altas y bajas del inventario cuando así se requiera.
- Elaborar el inventario anual y asignar cuando proceda el resguardo los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y mantenerlos actualizados, así como conservar y controlar la custodia de los mismos.
- Recibir y tramitar las compras y arrendamientos, cuidando la suficiencia presupuestal y pagos de conformidad a los procedimientos y normas establecidos.
- Tramitar y registrar las cotizaciones de compras emergentes, así como las adquisiciones de bienes de uso restringido.
- Cotizar, comprar y suministrar los materiales de oficina como papelería, mobiliarios y demás insumos, que soliciten las áreas administrativas del Instituto.
- Gestionar los pagos a proveedores o prestadores de servicios, cuando concluya el trámite de compra, lo soliciten y presenten factura.
- Administrar, controlar y registrar el fondo revolvente para solventar los gastos menores de oficina.

- Buscar efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
- Traslado de mobiliario y equipo que se requiera para actividades propias del Instituto, dentro y fuera de sus instalaciones.
- Mantener actualizados los registros, inventarios y expedientes de los bienes, equipos y demás materiales, ya sea los asignados a las áreas o los resguardados en el almacén.
- Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza del parque vehicular.
- Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de los equipos de climatización (aire acondicionado) y de seguridad de las oficinas propiedad del instituto.
- Elaborar y/o supervisar, controlar y custodiar las bitácoras de combustible del parque vehicular.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
- Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa del Instituto.
- Apoyar, cuando su carga de trabajo lo permita, en la entrega de correspondencia fuera de las instalaciones del instituto, con la entrega de oficio y/o documentación a otras dependencias o instancias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

- Verificar que se cumplan con las medidas de seguridad e higiene, señalamientos e instrumentos de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos Protección Civil del 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 (1):

- Esta destinado a realizar diversas actividades con el objetivo de agilizar las tareas del departamento de Servicios Generales y esta capacitado para realizar trabajo operativo como traslado de materiales de oficina, traslado de personal, así como capturar la información relacionada al departamento, entre otras tareas menores que son importantes para el buen funcionamiento del área.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mobiliario y equipo del Instituto.
- Traslado de mobiliario, equipo, materiales y personal de acuerdo a las indicaciones recibidas.

- Apoyar en la distribución de correspondencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el departamento.
- Auxiliar a surtir las requisiciones de compras consolidadas con los proveedores aprobados tanto de papelería como de material de limpieza.
- Realizar reportes de información específica del departamento que le sea solicitada.
- Escaneo de documentos y captura de información en los sistemas designados para tal efecto a fin de contar con información digitalizada.
- 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.

7.4.2.- Intendente:

- Es la persona encargada de realizar trabajos de limpieza al interior y exterior del Instituto, así como mantener las áreas en condiciones de higiene y abastecimiento de los enseres de uso común.

- Efectuar los trabajos diarios de limpieza al interior y en todas las áreas del Instituto.
- Procurar la limpieza de las áreas comunes al exterior del Instituto.
- Poner al alcance de los usuarios de los sanitarios los materiales de aseo de uso común.
- Reportar al área correspondiente los desperfectos de los muebles o equipos d uso común.
- Solicitar oportunamente el abastecimiento de enseres de limpieza, a fin de no detener los trabajos correspondientes.
- Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia

7.5.- Unidad de Recursos Humanos.

- Esta unidad sera responsable de atender todos los asuntos que se relacionen con el personal. Se encarga de vigilar el cumplimiento de la normatividad, leyes y reglamentos que se refieran al desempeño y desarrollo del personal, ademas de brindar los servicios y el apoyo, que por Ley tienen derecho a ejercer.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto con datos como: número de empleados, por área, por género, por puesto o función, números telefónicos personales, domicilio, numero de seguridad social, antigüedad, RFC, CURP y todos aquellos datos generales que arrojen información específica del personal.
- Recabar, concentrar y escanear, la documentación presentada por el personal en expedientes físicos y digitales individuales, además de custodiar bajo confidencialidad la información contenida en los mismos.

- Actualizar constantemente los expedientes, integrando en ellos la documentación generada por el desempeño del personal, tales como: constancias, diplomas, certificados, notas malas, actas administrativas, solicitud de permisos y generales, garantizando con esto, información integral del personal.
- Recibir y atender a los aspirantes que presenten Curriculum Vitae, solicitando contratación; y archivar las solicitudes para generar un inventario de posibles candidatos. Recibir y atender a los aspirantes que soliciten presentar servicio social, requerida por las instituciones educativas.
- Gestionar la capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso, proporcionar la información necesaria sobre el reglamento interno y condiciones de trabajo, para lograr una integración eficiente.
- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con el personal, tales como: elaboración de contratos, gestión y elaboración de nóminas, reposición de tarjetas de nómina, gestión de permisos y vacaciones, cálculo de horas extra, movimientos y actualización en la plantilla de personal, y los que le sean solicitados.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites ante IMSS, tales como: altas, bajas, modificaciones salariales, indemnizaciones, incapacidades médicas y de maternidad, y los que resulten derivado de esta prestación. Además de gestionar y dar seguimiento a trámites ante INFONAVIT como: recibir y aplicar avisos de retención por pago de crédito, y los que resulten derivado de esta prestación.
- Sugerir y/o realizar las modificaciones y/o adiciones a la estructura organizacional, en base a las necesidades del Instituto y que hayan sido aprobadas por el consejo, modificando todos los apartados que resulten de ese cambio.

- Generar la documentación que solicite el personal, tales como; constancia de sueldo, de trabajo, de antigüedad, historial laboral, cartas de recomendación, etc. Todos bajo el procedimiento establecido y previa autorización de las autoridades del Instituto.
- Elaborar el programa anual de capacitación, cursos y talleres que deberán ofrecer al personal, de acuerdo a las necesidades detectadas y observadas por los Directores de áreas y la Dirección General, y presentarla para visto bueno y/o autorización, y gestionarlos.
- Verificar que el personal, cumpla en todo momento con el Reglamento Interno, Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos para el Estado B.C.S. y demás normatividades a las que este Instituto está sujeto, y en caso de incumplimiento, aplicar las medidas disciplinarias señaladas en las mismas.
- Generar reportes mensuales para informar sobre: retardos, faltas injustificadas, permisos y los que le sean solicitados por la Dirección General del Instituto y por la Dirección General de recursos humanos, para el caso del personal sindicalizado adscrito al Instituto.
- Generar los reportes de puntualidad y asistencia para que sean firmados por el personal, informando sobre su desempeño mensual respecto a este punto.
- Generar, entregar (original) y archivar (copia) los recibos de nómina del personal, en tiempo y forma.
- Realizar los trámites administrativos de cargas y/o eventos familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas, licencias de trabajo, solución de conflictos laborales, etc.

- Informar a la Dirección General sobre de las nuevas políticas y/o reformas laborales que se emitan en beneficio del personal, así como las modificaciones a las prestaciones, derechos y obligaciones del mismo, además de verificar la aplicación de estas en tiempo y forma.
- Informar al personal mediante la emisión de circulares o memorándums; instrucciones, avisos, suspensión de labores, invitaciones y toda aquella información que sea de interés y/o que involucre al personal del Instituto.
- Analizar y generar, en coordinación con la Unidad de Control Interno, las modificaciones y adiciones a los manuales del Instituto, aquellas que sean necesarias a fin de atender cambios internos y externos, cumplir con nuevas disposiciones federales y estatales y eficientizar el trabajo a través de una actualización razonable.
- Redactar, reproducir y distribuir, las modificaciones que se realicen a los manuales del Instituto; y revisar que todos los ejemplares cuenten con la última actualización autorizada.
- Proponer la creación de nuevos modelos de aplicación de políticas generales en materia de administración del personal.
- Coadyuvar en los siguientes procedimientos: evaluación del desempeño laboral, evaluación y medición del clima laboral, evaluación de conocimientos generales o temas específicos, promovidos por la Dirección General a través de la Unidad de Control Interno del Instituto.
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento continuo de las condiciones laborales del personal, en materia de seguridad e higiene, así como medidas preventivas de riesgo para el mismo.

- Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- Desempeñar las tareas personales 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.

7.6.- Unidad de Compras y Suministros.

- Es unidad encargada de suministrar los recursos materiales para el óptimo desarrollo de las actividades del Instituto para cada una de las áreas, dentro y fuera de las instalaciones y garantizar así, las mejores condiciones de trabajo.
- Elaborar, proponer y ejecutar las adquisiciones para materias primas necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de Instituto, en apego a las normas correspondientes.
- Proporcionar los insumos necesarios a todas las áreas del Instituto para el buen funcionamiento de las actividades y garantizar la continuidad de las tareas de oficina.
- Elaborar el inventario anual y asignar cuando proceda el resguardo los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y mantenerlos actualizados, así como conservar y controlar la custodia de los mismos.

- Mantener actualizados los registros, inventarios y expedientes de los bienes, equipos y demás materiales, ya sea los asignados a las áreas o los resguardados en el almacén.
- Recibir y tramitar las compras cuidando la suficiencia presupuestal y pagos de conformidad a los procedimientos y normas establecidos.
- Tramitar y registrar las cotizaciones de compras emergentes, así como las adquisiciones de bienes de uso restringido.
- Cotizar, comprar y suministrar los materiales de oficina como papelería, mobiliarios y demás insumos que soliciten las áreas administrativas del Instituto.
- Gestionar los pagos a proveedores o prestadores de servicios, cuando concluya el trámite de compra, lo soliciten y presenten factura.
- Administrar, controlar y registrar el fondo revolvente para solventar los gastos menores de oficina.
- Buscar efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
- Apoyar al Departamento de Servicios Generales en el traslado de mobiliario y equipo que se requiera para actividades propias del Instituto, dentro y fuera de sus instalaciones.
- Planificar y coordinar las actividades de limpieza del parque vehicular.
- Elaborar y/o supervisar, controlar y custodiar las bitácoras de combustible del parque vehicular.
- Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.

- Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa del Instituto.
- Apoyar, cuando su carga de trabajo lo permita, en la entrega de correspondencia fuera de las instalaciones del instituto, con la entrega de oficio y/o documentación a otras dependencias o instancias.
- 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.

7.7.- Unidad Especializada en Informática.

- Es la unidad administrativa especializada en dar soporte técnico, mantenimiento y administración de equipo de computo y sistemas de información de todo el Instituto. Es la responsable de crear respaldos a fin de evitar riesgos en la pérdida de información, así como de filtraciones en la seguridad de la misma.
- Proponer y presentar al Director General el programa anual de adquisición de bienes informáticos, insumos y demás materiales necesarios, previendo los rubros que pudieran mejorar los sistemas y servicios informáticos del Instituto.

- Formular, instalar, operar, mantener y actualizar el Sistema de Administración Integral del Instituto (SAI-INVI).
- Administrar, controlar y registrar el inventario de las tecnologías de información, sistemas de comunicación y equipos de cómputo, propiedad del Instituto.
- Recibir, instalar, mantener actualizado el sistema de información e indicadores de vivienda (SIIV), y apoyar a la coordinación de planeación para su administración, control y operación.
- Expedir y entregar al área responsable del área, la facturación mensual de los beneficiarios de los programas de vivienda.
- Respaldo constantemente la información almacenada en los archivos electrónicos a su cargo y llevar su registro y control. Así mismo generar semestralmente el respaldo de información de cada uno de los equipos de cómputo propiedad del Instituto, generando dos copias, y entregando una de ella a la Unidad de Control Interno para su resguardo.
- Administrar y controlar el “servidor” del Instituto.
- Proporcionar el servicio de internet para todas las áreas del Instituto.
- Asesorar a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, en la operación, mantenimiento y actualización de la página de internet del Instituto.
- Apoyar a las diferentes áreas administrativas, que así lo requieran, en sus actividades y en la gestión y generación de información.
- Atender y dar seguimiento a las requisiciones de información que respecte a su área y/o que son de su competencia.

- Administrar y controlar los módulos electrónicos de información al público del Instituto, y sus vínculos electrónicos a los diferentes servicios que éste proporciona.
- Elaborar los manuales e instructivos para la administración y uso de los sistemas de informática, equipos de cómputo, periféricos, insumos, internet y otros servicios electrónicos.
- Capacitar, actualizar y apoyar con soporte técnico a las áreas administrativas y residencias en el uso de los programas de cómputo y los bienes informáticos del Instituto.
- Elaborar y presentar informes escritos trimestrales al Director General sobre el estado y uso de los sistemas informáticos; los equipos de cómputo y periféricos; y los servicios que presta la unidad.
- 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.

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).