



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO DOM/333-19
30 de mayo de 2019

JANETH SOCORRO LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INVIES
PRESENTE

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización de la *Unidad Administrativa de esa* a su cargo, que han sido registrados por esta *Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo*, los cuales un tanto será resguardado por la unidad emisora y otro por la Unidad Administrativa.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1"

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

GOA/ABA
c.c. Archivo

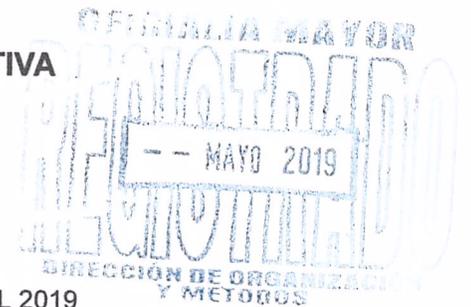
04 JUN 2019
11:59 VSB
RECEPCION



INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
UNIDAD ADMINISTRATIVA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL 2019

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

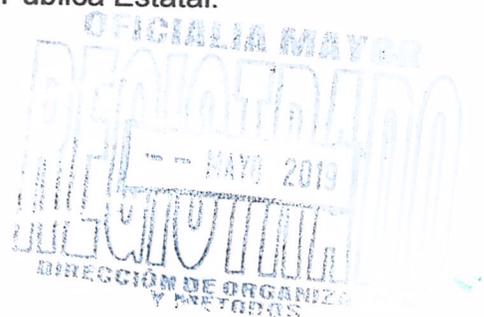
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Unidad Administrativa adscrita al Instituto de Vivienda del Estado**, así como su funcionamiento.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; así mismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Unidad Administrativa**; será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

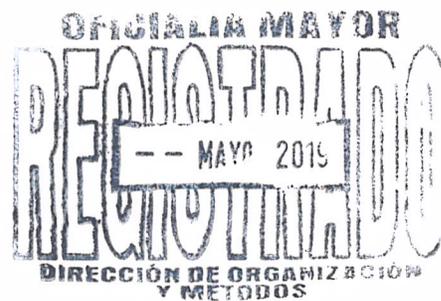


DIRECTORIO

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jaime Macías Oviedo

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Fomento a la Vivienda.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Trabajadores al Servicio de Instituciones Públicas en el Estado de S.L.P.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.



MISIÓN

Llevar a cabo la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

VISIÓN

Administrar con total apego a la normatividad interna y externa aplicable logrando el máximo de eficiencia en materia de administración pública gubernamental.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

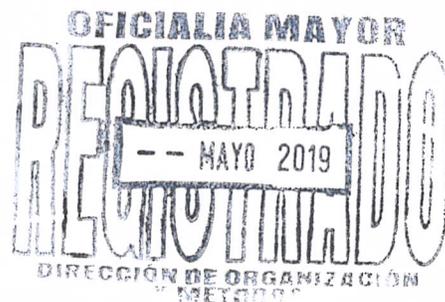
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la



CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

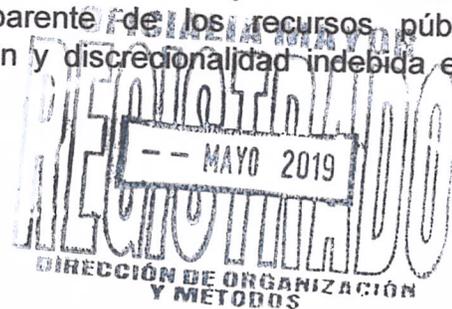
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Dirección General

1.1.1. Unidad Administrativa

1.1.1.1. Subdirección Administrativa

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Instituto de Vivienda del Estado Unidad Administrativa

Consejo de Administración

Dirección General

Unidad Administrativa

Subdirección Administrativa

Franco Alberto Luján Martínez
Sub-Dirección (14-05)

Adquisiciones

Presupuesto

Transparencia y Control
Interno

Recursos
Financieros

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza

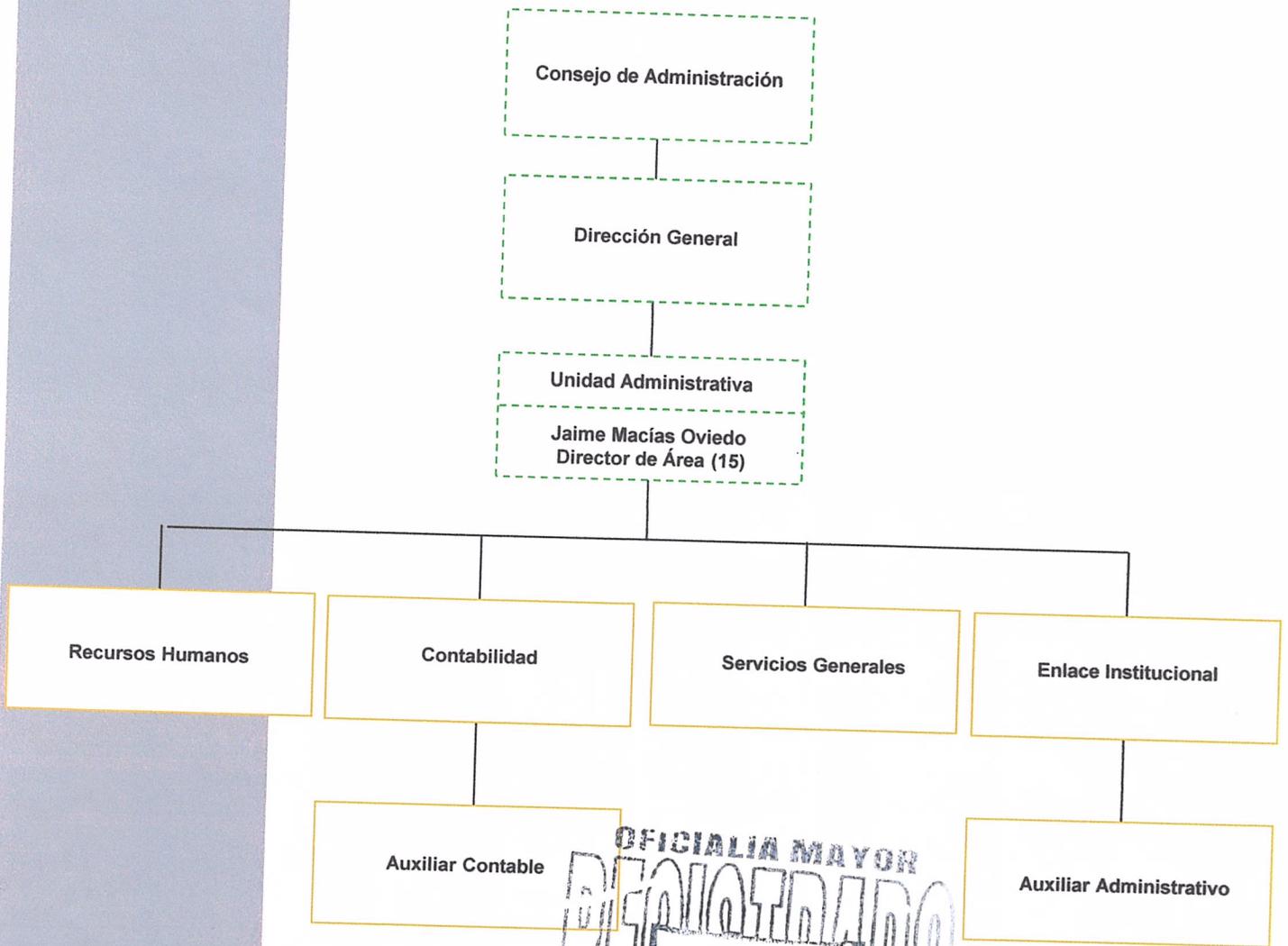
01 Total

Jaime Macías Oviedo, Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integrarán la estructura vigente al mes de abril del año 2019.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Instituto de Vivienda del Estado Unidad Administrativa



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

01 Puesto de Confianza

01 Total

Jaime Macías Oviedo, Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2019.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

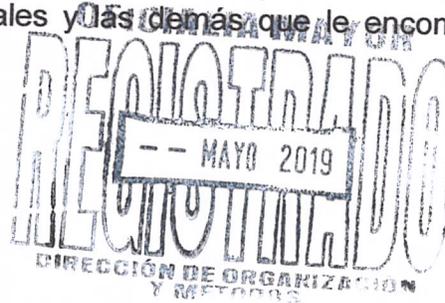
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, para el adecuado funcionamiento del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del INVIES.
- Elaborar los presupuestos de gastos de operación del Instituto.
- Tramitar la liberación de recursos ante las Instancias y Dependencias correspondientes.
- Convenir y acordar con el Director General así como con los Titulares de las Áreas del INVIES, los programas de obtención de recursos financieros y materiales; así como su aplicación en los diversos frentes de desarrollo.
- Operar de manera eficiente los presupuestos autorizados y ejecutar el gasto con base en su naturaleza.
- Controlar que la aplicación del gasto se dé conforme a cada uno de los presupuestos autorizados.
- Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos administrativos de las oficinas Centrales y las demás que le encomiende el Director General.



Responsable	Director General del INVIES
Jaime Macías Oviedo	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Realizar, cuando se requiera, las solicitudes de modificaciones presupuestales de los programas operados por el Instituto.
- Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del INVIES e informar al Director General las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- Elaborar en coordinación con el Director General, el presupuesto de ingresos y egresos.
- Controlar los movimientos de las cuentas bancarias, así como el resguardo de chequeras.
- Programar pagos a proveedores conforme a lineamientos.
- Realizar pagos de impuestos.
- Planear, organizar, dirigir, registrar y controlar el manejo de los sistemas, patrimonio, adquisiciones, recursos humanos, activos y pasivos del INVIES.
- Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por el Director General en la esfera de su competencia.
- Llevar un control minucioso de la documentación contable a su cargo
- Administrar los recursos humanos con los que cuenta el INVIES, así como realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, que como patron está obligado.
- Asistir, previo acuerdo del Director General, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficial Mayor .
- Revisar nominas y contratos, relacionados con el personal.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del INVIES ante la Oficialía Mayor del Gobierno

Responsable	Director General del INVIES
Jaime Macías Oviedo	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proponer al Director General los manuales de organización y procedimientos que regulen la actividad del área, para que este a su vez los proponga al Consejo de Administración.
- Proponer al titular del INVIES, la contratación y remoción del personal necesario para cumplir con las tareas fijadas en cada área.
- Realizar los actos y trámites necesarios para adquirir, dotar, supervisar y conservar todos los recursos y servicios que las áreas requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten.
- Recibir las órdenes de requisición de material así como surtirlo a las diversas áreas del Instituto.
- Elaborar y contestar oficios.
- Solicitar cotizaciones de materiales para oficina.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Director General del INVIES
Jaime Macías Oviedo	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

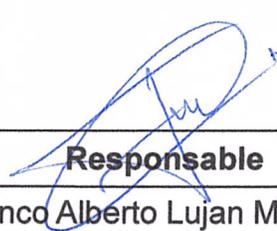
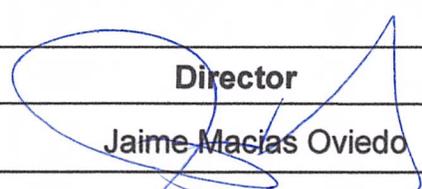
OBJETIVO

Dar seguimiento a todos y cada uno de los asuntos correspondientes al área para que esta funcione de manera eficaz y eficiente, además de coadyuvar en la toma de decisiones que permita a la administración del Instituto su operación.

FUNCIONES

- Revisar el plan de trabajo diario asignado a cada uno de los ejecutores del área.
- Seguimiento al plan de trabajo diario.
- Apoyo a cada uno de los responsables del área en el desarrollo de sus actividades.
- Informar diariamente al Titular Administrativo del avance al plan de trabajo.
- Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos administrativos y demás encomiendas del Titular Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Director
Franco Alberto Lujan Martínez	Jaime Macias Oviedo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

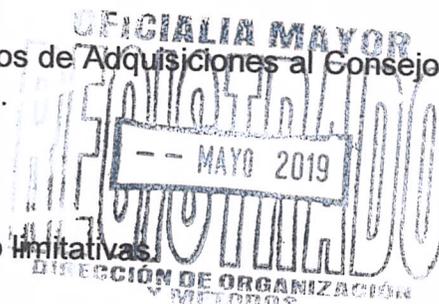
PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes a proporcionar información de calidad que permita a la Unidad Administrativa del Instituto cuantificar y evaluar su operación.

FUNCIONES

- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anuales.
- Realizar los trámites necesarios ante las diversas instancias normativas para la liberación de recursos financieros del presupuesto de gasto corriente y de los diferentes programas; además de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Revisar la determinación de las bases para el cálculo y entero de los impuestos y demás contribuciones fiscales a que esté sujeto el Instituto.
- Revisar la determinación de la elaboración de bases de licitaciones públicas.
- Registrar la información trimestral del Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda-Recursos Federales "PASH".
- Registrar la información trimestral de Proyectos de Inversión Recursos Estatales a la Contraloría General del Estado.
- Reportar la información mensual Procesos de Adquisiciones al Consejo Ciudadano de Vigilancia y Transparencia.
- Apoyar en cierres contables mensuales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

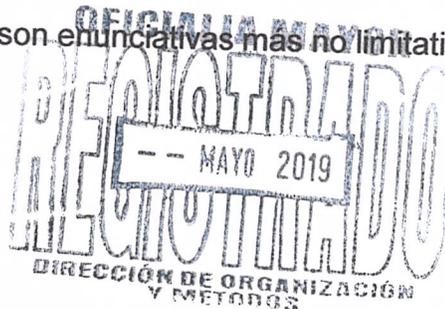
ADQUISICIONES

OBJETIVO

Observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y demás normativas aplicables a la materia.

FUNCIONES

- Participar la Sesión de Comité para autorización de Procedimiento.
- Elaborar de Bases de Licitación.
- Solicitar la NO objeción al procedimiento de Adquisición ante la Contraloría General del Estado.
- Publicar la convocatoria para licitaciones de carácter publico y emisión de invitaciones a proveedor para procedimientos de carácter restringido.
- Recibir de licitantes interesados en el procedimiento.
- Emitir convocatoria al Comité de Adquisiciones.
- Celebrar de Actos tales como Junta de Aclaraciones, Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de las Técnicas, Dictámenes de Proposiciones Técnicas, Apertura de Proposiciones Económicas, Emisión de Fallo, Celebración de Contrato y Recepción de Garantías.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

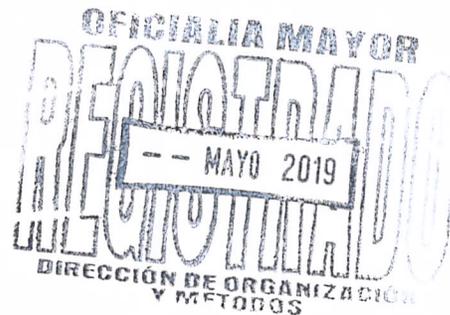
ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Área en la atención de las solicitudes que presentan las organizaciones sociales que acuden al Instituto, en materia de las facultades de la entidad.

FUNCIONES

- Recibir y atender de manera directa a las Organizaciones Sociales.
- Gestionar y tramitar en conjunto con el Director de Área ante los entes correspondientes con el objetivo de atender las necesidades de los solicitantes.
- Coordinar, registrar y controlar la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- Entregar de conformidad con la instrucción del Titular Administrativo, los apoyos y o recursos que de conformidad con los programas estén vigentes.
- Dar seguimiento a las peticiones desde la solicitud hasta la entrega o solventación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General de INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENLACE INSTITUCIONAL)

OBJETIVO

Coadyuvar en las necesidades del área para mayor eficacia de la misma.

FUNCIONES

- Elaborar los oficios y memorándums relativos al área.
- Archivar la documentación relativa al área.
- Controlar, elaborar y dar seguimiento de expedientes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General del INVIÉS

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

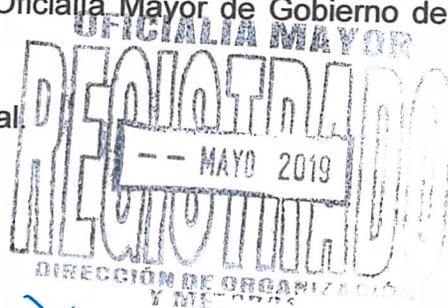
RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaborar, organizar y controlar todas las actividades necesarias relacionadas con la administración del personal.

FUNCIONES

- Elaborar las nóminas quincenales del personal del Instituto vía Extranet previa autorización de Oficialía Mayor.
- Elaborar los contratos de trabajo del personal que labora bajo el régimen de confianza, prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y contrato por tiempo determinado.
- Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, reingresos, cambios de categoría, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones, del personal ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Elaborar y tramitar las incidencias del personal ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Mantener actualizada la planilla y custodiar los expedientes del personal del INVIES.
- Coadyuvar con el Director de Área inmediato en el reclutamiento, selección y Contratación de personal, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Llevar el control de asistencia del personal.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Promover los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal del INVIES, convocados por la Oficialía Mayor.
- Programar cursos del personal de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, convocados por Oficialía Mayor.
- Elaborar y contestar oficios relativos a Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

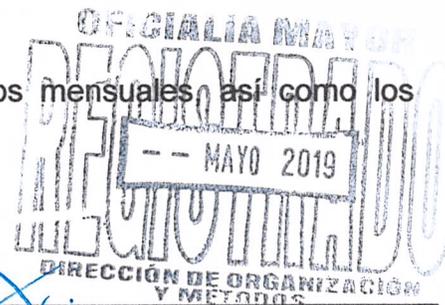
CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coadyuvar en el proceso de generación de información contable, así como uniformar, controlar y determinar la manera apropiada de efectuar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto.

FUNCIONES

- Vigilar que se reflejen en el sistema contable correspondiente las operaciones financieras efectuadas por el Instituto, mediante su registro periódico, por medio de asientos contables.
- Recopilar y ordenar la documentación que respalde los movimientos registrados del Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones de los registros contables de bancos contra los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.
- Revisar las integraciones analíticas de cuentas de balance y de resultados, para en su caso proponer depuración de saldos ante la Dirección de la Unidad Administrativa
- Establecer políticas de control interno para llevar controles de la documentación contable a su cargo.
- Registrar y capturar la aplicación contable de las pólizas de egresos, diario e ingreso en función de la documentación comprobatoria soporte según corresponda.
- Elaborar y revisar los estados financieros mensuales así como los reportes auxiliares de los mismos.



Directora General del INVIES

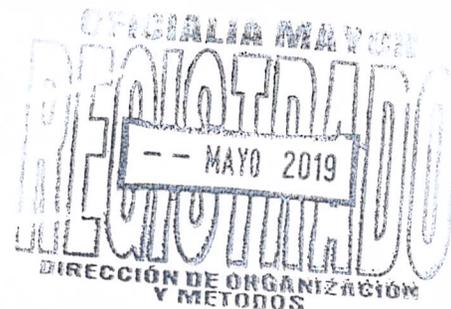
Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (continua)

FUNCIONES

- Analizar y revisar las cuentas de balance y de resultados, auxiliares contables y presupuestales para en su caso proponer depuración de saldos.
- Manejar y generar información en el sistema contable de la Entidad.
- Revisar la determinación de las bases para el cálculo y entero de los impuestos y demás contribuciones fiscales a que esté sujeto el Instituto.
- Revisar que la documentación comprobatoria y/o facturas se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales y demás normatividad del gasto aplicable.
- Mantener actualizada y enviar la información de manera trimestral requerida a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEVAC".
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO

Coadyuvar en el registro de la contabilidad para mayor eficacia y oportuna presentación de los Estados Financieros.

FUNCIONES

- Captura de pólizas de egreso, ingreso y diario a través del Sistema Automatizado de Armonización Contable "SAACG"
- Revisar y controlar los viáticos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- Atender y desahogar las auditorías de viáticos.
- Apoyar en el timbrado de los recibos de nómina.
- Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Archivar, controlar y resguardar las pólizas de egresos, diario e ingreso diario elaboradas en el mes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

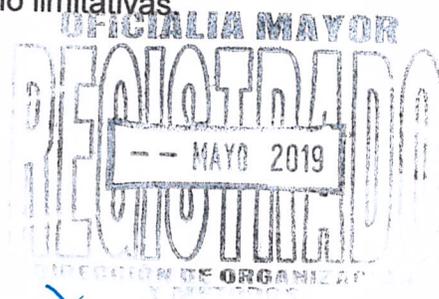
SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coadyuvar en el control de los bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto así como la vigilancia del buen funcionamiento de los vehículos asignados al Instituto.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a solicitudes de requerimientos de materiales y servicios para las diferentes áreas del Instituto.
- Efectuar cotizaciones para los requerimientos de materiales y servicios.
- Realizar las compras con base en la cotización, previa autorización del Director del Área.
- Controlar y manejar del almacén de bienes consumibles y materiales.
- Elaborar y controlar el inventario de bienes muebles y plantilla vehicular en sistema de Extranet de la Oficialía Mayor.
- Elaborar, controlar y archivar los resguardos de bienes muebles a cargo del personal del Instituto.
- Revisar de forma periódica el parque vehicular del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General del INVES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

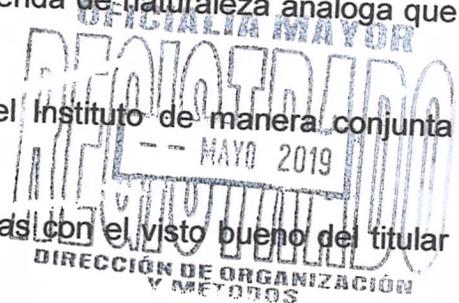
RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coadyuvar con las funciones secretariales y financieras de la Unidad Administrativa para el eficiente funcionamiento de ésta y el Instituto.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia dirigida al Titular de la Unidad Administrativa.
- Acordar con el Titular Administrativo la correspondencia y turnar según las indicaciones del mismo.
- Elaborar los oficios, memorándums y circulares para dar respuesta a las diferentes solicitudes que realizan a la Unidad Administrativa.
- Controlar la emisión y entrega de vales de combustible asignado al parque vehicular del Instituto y las notas respectivas.
- Manejar el fondo fijo de caja chica asignado a la Unidad Administrativa.
- Recibir los pagos provenientes de beneficiarios de lotes y pies de casa y demás acciones y programas de vivienda de naturaleza análoga que promueva el Instituto.
- Controlar los Recursos Financieros del Instituto de manera conjunta con el Titular Administrativo.
- Controlar y Operar las cuentas bancarias con el visto bueno del titular del área..
- Solicitar, utilizar y controlar las chequeras de las cuentas bancarias del instituto, con el visto bueno del titular de área.



Directora General del INVIES

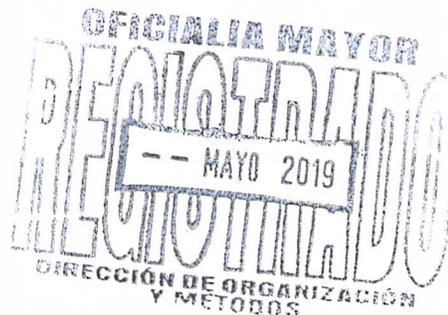
Janeth Socorro Lopez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

FUNCIONES

- Elaborar y aplicar las transferencias electrónicas de bancos para el pago de proveedores de bienes y servicios.
- Aplicar las operaciones y consultas del Sistema SIAF
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

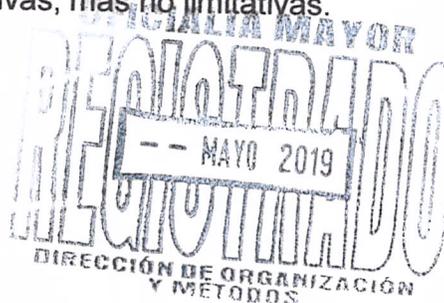
TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información por medio de la actualización de datos generados en la Unidad Administrativa así como evaluar el control Interno Institucional (SCII) proponer acciones de mejora y su implementación.

FUNCIONES

- Mantener actualizada las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia y Acceso a la Información de forma mensual y trimestral.
- Dar respuesta oportuna a solicitudes generadas en la Plataforma de la Comisión Estatal de Garantías de Acceso a la Información Pública CEGAIP.
- Fungir como enlace de Control Interno
- Evaluar el Programa de Trabajo de Control Interno del área.
- Elaborar la propuesta de actualización del Programa de Trabajo.
- Suplir al Presidente del Comité de Ética.
- Fungir como Vocal Suplente en el Comité de Control y Desempeño e Institucional.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General del INVIES

Janeth Socorro Lopez Hernández

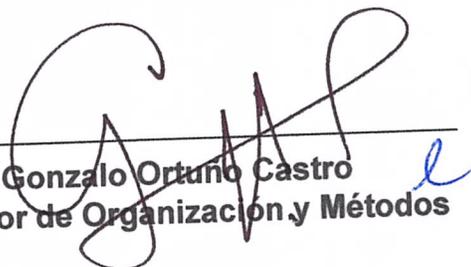
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INVIES



Jaime Macías Oviedo
Unidad Administrativa

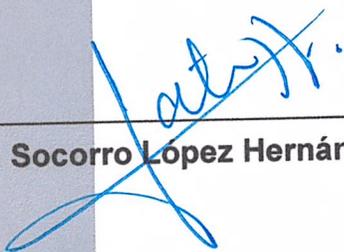
REVISÓ



Gonzalo Ortuno Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General del Instituto de
Vivienda del Estado de San Luis Potosí



Janeth Socorro Lopez Hernández

Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

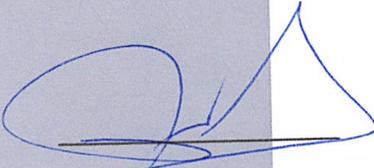
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN



Responsable de
la Unidad de la
Dependencia

Dirección de
Organización y
Metodos



Titular de la
Dependencia

Oficial Mayor