



INSTITUTO  
DE VIVIENDA  
DEL ESTADO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DESPACHO DEL TITULAR

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL 2016



	<i>Sección</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

# INTRODUCCION

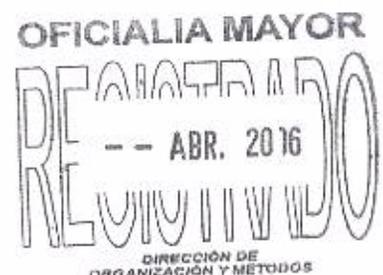
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Titular del Instituto de Vivienda del Estado**, así como las funciones a su cargo.

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 **Despacho del Titular**, y 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.**

**HECTOR MAURICIO RAMIREZ KONISHI**

**OFICIALIA MAYOR**  
**REVISADO**  
-- ABR. 2016  
**REVISADO**  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular del Instituto de Vivienda en el Estado, 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 de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirigir, promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas para permitir el acceso a la población que carezca de una vivienda digna y decorosa, así como promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## ***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 condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## **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.

SECRETARÍA MAJOR  
REVISADO  
ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# ESTRUCTURA ORGANICA

---

1.0 Consejo de Administración

1.1 Dirección General

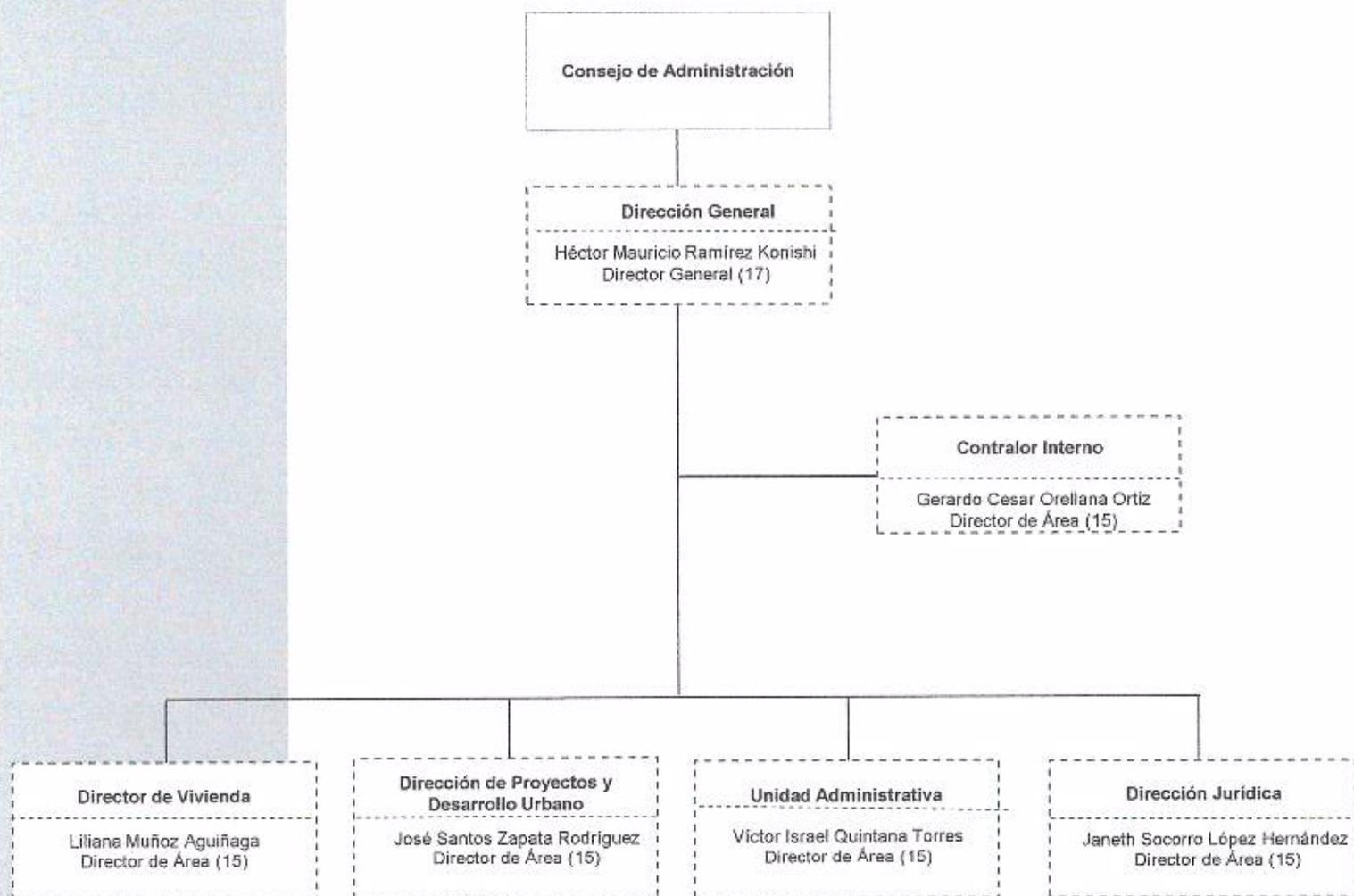
OFICIALIA MAYOR

REGISTRO  
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Dirección General del INVIES



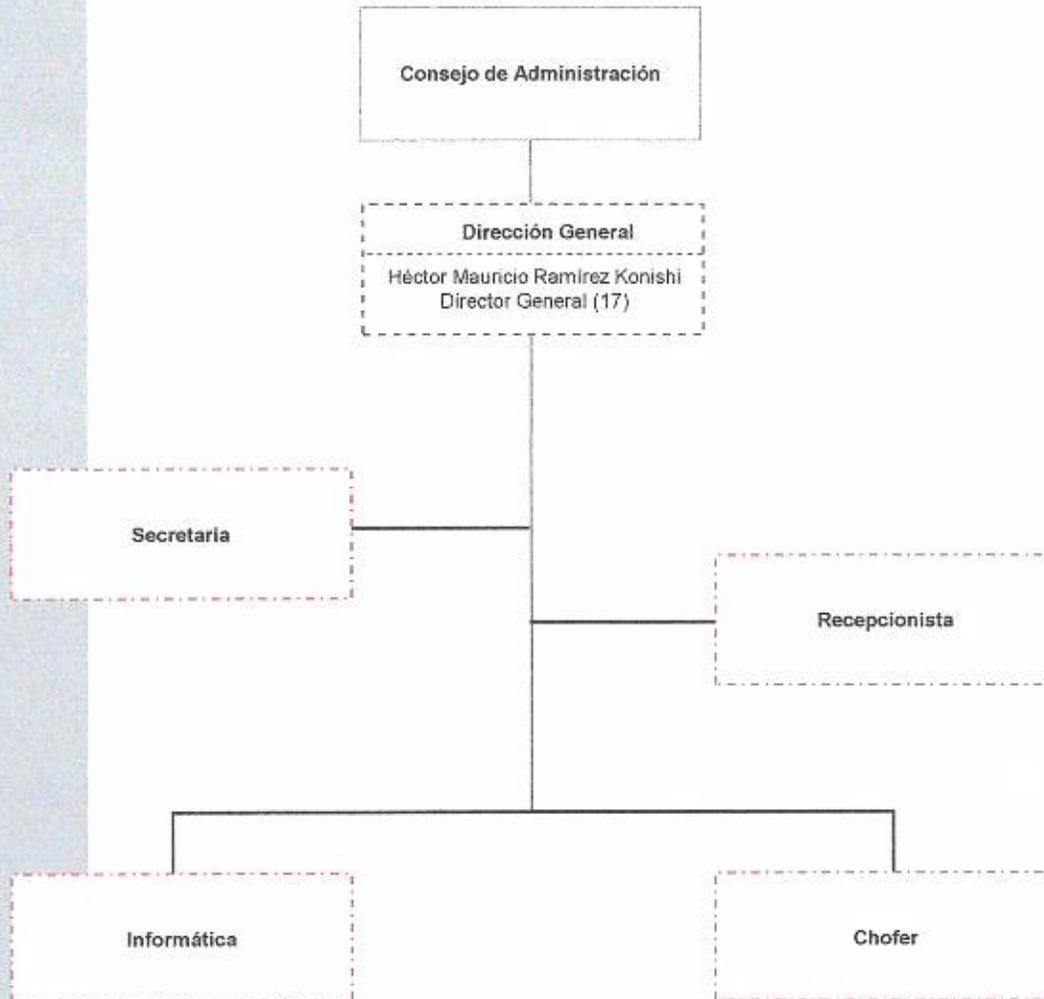
OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- ABR. 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Despacho del Titular



OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- ABR. 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

01 Personal de confianza  
04 Honorarios Asimilables a Sueldos  
Total : 05

Victor Israel Quintana Torres., titular administrativo 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 Febrero de 2016.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO

Planear, dirigir, organizar, promover, supervisar y controlar la ejecución de programas y acciones específicas de construcción de vivienda,

### FUNCIONES

- Representar legalmente al Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, fungiendo como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades general y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- Administrar, conforme a los lineamientos que dicte el Consejo de Administración, los bienes del INVIES.
- Levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración, así como presentarlas para la aprobación del mismo y en su caso firma de los asistentes.
- Formular de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración, el orden del día de los asuntos que deben tratarse en las sesiones del mismo, mantener bajo su custodia el archivo.
- Proponer al Consejo de Administración la enajenación de los bienes propiedad del Organismo, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- Enajenar previa autorización del Consejo de Administración del Organismo, los bienes propiedad de éste.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi	<b>Director General del INVIES</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL (Continúa)

- Celebrar convenios y contratos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como personas físicas o morales nacionales o extranjera, previo acuerdo del Consejo de Administración, para lograr el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Dirigir administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Organismo.
- Proponer al Presidente del Consejo de Administración la estructura administrativa del Organismo.
- Vigilar y proveer conforme lo dispuesto en la Ley de Fomento a la Vivienda los proyectos productivos en el Estado.
- Dictar todos los acuerdo e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla fielmente con sus responsabilidades.
- Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de ley, reformas o adiciones a los diversos ordenamientos en la materia, que considere necesarias para satisfacción de los fines del Organismo.
- Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos del INVIES y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, dentro de los últimos meses del año.
- Presentar al Consejo de Administración durante los dos primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio, así como el informe de actividades, para que, en su caso, sean aprobados.
- Proponer al Consejo de Administración las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del INVIES.
- Nombrar y remover al personal al servicio del INVIES.
- Vigilar que los planes y programas del Organismo se realicen conforme a los acuerdos del Consejo de Administración.

SECRETARÍA MAJOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- FEB. 2016

<b>Responsable</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi	<b>Director General del INVIES</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL (Continúa)

- Practicar el inventario de los bienes a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente; así como remitir al Consejo de Administración las requisiciones de bienes.
- Ejecutar y evaluar la política del Instituto, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos y objetivos fijados por el Consejo de Administración y con anuencia al Plan Estatal de Desarrollo
- Dirigir, promover, coordinar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el Estado, incluyendo las acciones de financiamiento adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda.
- Desarrollar conjuntos habitaciones; además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficios de una vivienda digna y decorosa se extiendan al mayor número de familias.
- Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requieran.
- Detectar, atraer y gestionar el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación; así como determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de la vivienda.
- Procurar que la población de escasos recursos, se vea beneficiada con la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de vivienda.
- Proponer al Consejo de Administración las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a incrementar en el estado la oferta de vivienda digna para familias de escasos recursos.

OFICIALIA MAYOR  
DEL INSTITUTO DE VIVIENDAS  
-- ABR. 2016  
ORGANIZACION

<b>Responsable</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi	<b>Director General del INVIES</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL (Continúa)

- Proponer al Consejo de Administración los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos y de Servicios Públicos, que sean necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto y el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado.
- Dirigir, coordinar y supervisar los estudios que sean necesarios para determinar la capacidad administrativa y tecnológica de los promotores de vivienda que pretendan ser considerados para desarrollar los programas habitacionales que ejecute el INVIES.
- Dirigir, supervisar y/o delegar el diseño de las campañas publicitarias, que se requiera para difundir ante la población, los Programas y proyectos del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar los eventos públicos convocados por el INVIES.
- Certificar para su validez probatoria, todos los documentos que obren en oficinas y archivos a su cargo del INVIES, así como expedir las constancias correspondientes.
- Elaborar y expedir las instrucciones notariales, para que de conformidad a las disposiciones legales aplicables, sean protocolizados y pasados ante la fe de Notario Público todos los instrumentos, en que se encuentren consignados actos en los que intervenga el INVIES.
- En coordinación con las Áreas, llevar a cabo el procedimiento concursal para la adjudicación de la obra pública, que ejecute el INVIES en cumplimiento de sus fines y atribuciones.
- Establecer vínculos con instituciones de educación superior, para realizar programas, estudios y proyectos de investigación.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
REVISADO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi	<b>Director General del INVIES</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCION GENERAL (Continúa)

- Dirigir y supervisar la realización del plan estratégico del Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en la Ley.
- Analizar los alcances y aprobar las respuestas a las solicitudes de información atendidas por la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi	<b>Director General del INVIES</b> Héctor Mauricio Ramírez Konishi
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar al Director General en todas las actividades que se encomiendan para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

### FUNCIONES

- Recibir, revisar y registrar la diversa correspondencia que llega al Instituto.
- Turnar la correspondencia a las diversas áreas del Instituto de Vivienda que dará el seguimiento.
- Elaborar oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes que hacen al INVIES, así como redactar diversa correspondencia.
- Atender las llamadas telefónicas para tomar recados y/o comunicar a la persona que solicite hablar con el Director General.
- Realizar llamadas telefónicas que solicita el Director General.
- Brindar atención a las personas que acuden con el Director General
- Informar al Director General sobre las situaciones que se presentan cuando se encuentra ausente.
- Manejar la agenda diaria del Director General.
- Administrar la caja chica de Dirección General.
- Elaborar memorándums que solicita el Director General.
- Elaborar formato de solicitud de cheque.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



~~Director General del INVIES~~

Héctor Mauricio Ramírez Konishi

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA

### OBJETVO

Proporcionar al Instituto, así como a los diferentes usuarios que lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria en materia de informática, redes y comunicaciones, con objeto de desarrollar e implantar sistemas automatizados que permitan una mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades a su cargo y que coadyuven a optimizar las labores encomendadas.

### FUNCIONES

- Proponer y coadyuvar al desarrollo e implementación de programas de modernización del Instituto de Vivienda;
- Desarrollar, organizar, operar y mantener los sistemas que apoyan los procesos del Instituto de Vivienda, sus diferentes padrones en coordinación con las áreas competentes;
- Coadyuvar al establecimiento, operación y actualización de las publicaciones oficiales que realicen las Unidades Administrativas del Instituto en medios de acceso computarizado, internet e intranet, previo acuerdo con el Director General;
- Proponer, diseñar, instalar, coordinar y mantener la infraestructura y equipo de informático así como de los servicios de informática de Instituto.
- Mantener actualizada la información pública de oficio dentro del portal web de transparencia del Instituto, de acuerdo a la Ley de Transparencia del Estado de San Luis Potosí;
- Redirigir las solicitudes de información recibidas a través del Sistema Electrónico INFOMEX a las Unidades Administrativas correspondientes;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA DEL MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General del INVIES

Héctor Mauricio Ramírez Konishi

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Atender a personas en general que acuden y/o llaman para solicitar cita, informes y otro tipo de servicio, con el personal de las diversas áreas que integran el Instituto, coadyuvar con las funciones secretariales del Instituto

### FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que acuden al Instituto, para tratar algún asunto, canalizándola con el área correspondiente.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los interesados.
- Recibir y registra la correspondencia.
- Elaborar escritos que soliciten las diversas áreas del Instituto.
- Realizar llamadas telefónicas que solicite el personal del Instituto.
- Escanear los documentos u oficios recibidos y turna a quien corresponda el original.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO  
-- ABR. 2016  
RECEBIDO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Director General del INVIES

Héctor Mauricio Ramírez Konishi

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Trasladar en el vehículo oficial al titular y personal del Instituto.

### FUNCIONES

- Trasladar al titular a las diversas reuniones o actividades diarias del mismo.
- Revisar periódicamente el vehículo oficial que tenga asignado.
- Dar mantenimiento y limpieza del vehículo oficial a su cargo cada que sea necesario.
- Verificar el abasto de gasolina y en caso de ser necesario, solicitar vale de gasolina para su llenado.
- Reportar cualquier falla mecánica que detecte al vehículo oficial.
- Entregar la correspondencia u oficios a las diversas dependencias u oficinas, según corresponda.
- Efectuar movimientos bancarios, como depósitos o cambio de cheques.
- Realizar compras de papelería, limpieza, y artículos varios de uso diario en la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ABR. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General del INVIES

Héctor Mauricio Ramírez Konishi

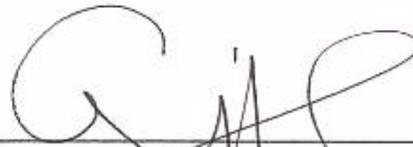
# AUTORIZACION

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL TITULAR DEL INVIES



Victor Israel Quintana Torres  
Unidad Administrativa

### REVISO



Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

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

Oficial Mayor del  
Poder Ejecutivo



Héctor Mauricio Ramírez Konishi



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Mayor)