



INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
UNIDAD ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2016

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de ética	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.

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

DIRECTORIO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Víctor Israel Quintana Torres

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- ABR. 2016
RECEBIDO
DIRECCION DE
ORGANIZACION Y METODOS

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 Publicas 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.

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

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

REGISTRO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

OFICIALIA MAYOR

REAGENDADO
-- ABR. 2016

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 ■ Transparencia



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.

REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Dirección General

1.1.1. Unidad Administrativa

1.1.1.1. Subdirección Administrativa

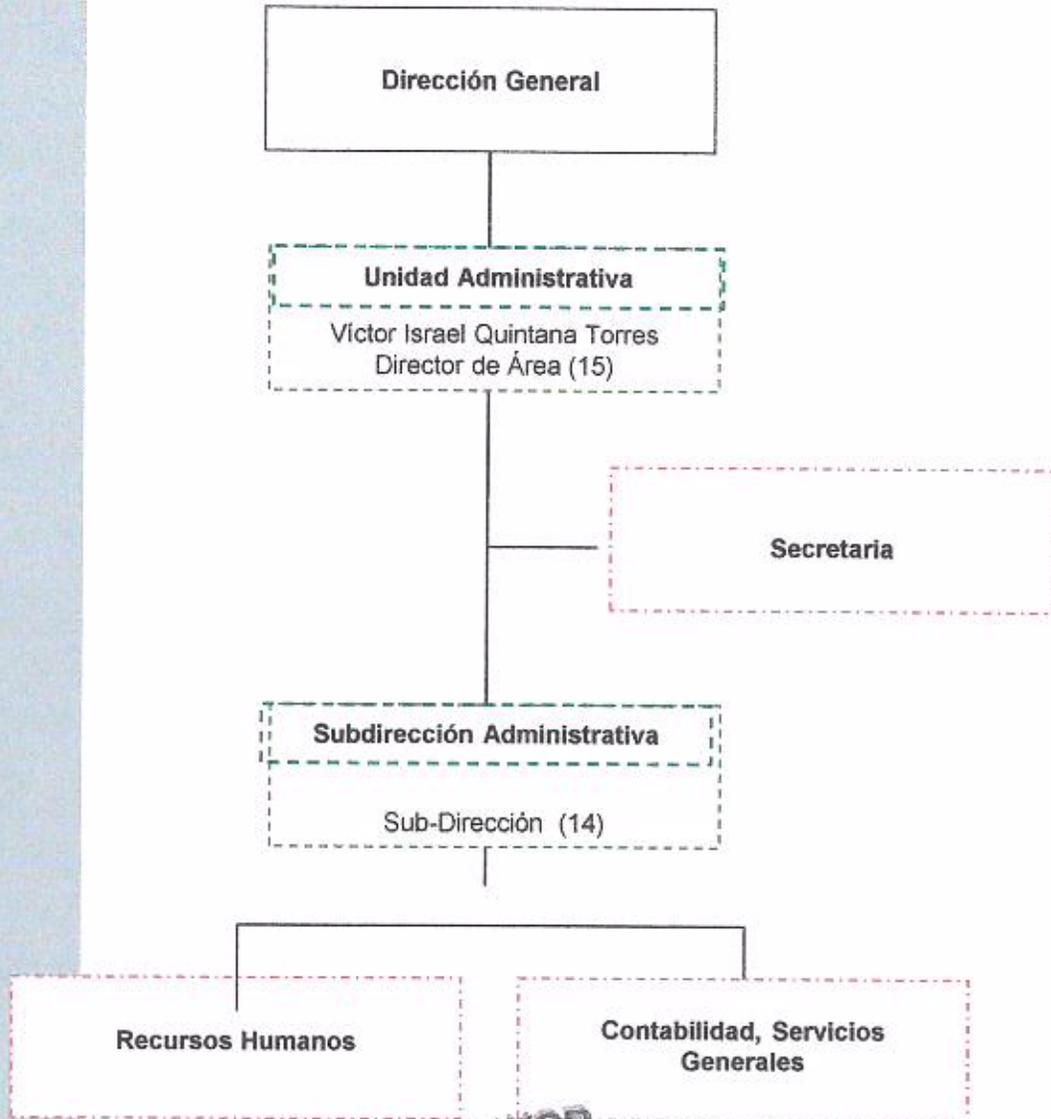
OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Unidad Administrativa



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

El Víctor Israel Quintana Torres, 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 MARZO de 2016.

Firma: _____

02 Personal de Confianza

04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total : 06

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.

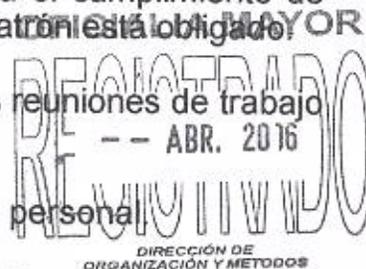
OFICINA DEL DIRECTOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General del INVIES
Víctor Israel Quintana Torres	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

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 patronista 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
Víctor Israel Quintana Torres	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

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.

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

Responsable	Director General del INVIES
Víctor Israel Quintana Torres	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes a proporcionar información financiera de calidad que permita a la administración del Instituto cuantificar y evaluar su operación y con base en dicha información, facilitar el proceso de análisis y de toma de decisiones.

FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Revisar la determinación de las bases para el cálculo y entero de los impuestos y demás contribuciones fiscales a que este sujeto el Instituto.

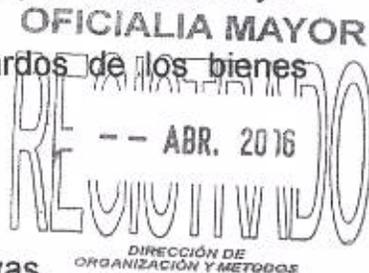
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
Víctor Israel Quintana Torres	Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Realizar el calculo de comisiones y pago de la venta de las viviendas en Ciudad Satélite a los vendedores
- Proporcionar los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por el Director de la Unidad Administrativa.
- Revisar los estados financieros mensuales del Instituto, así como los reportes auxiliares de los mismos, con base en la información contable.
- Revisar las nóminas quincenales del personal del Instituto así como la aplicación correspondiente de las dispersiones de pagos, previa autorización de Oficialía Mayor.
- Verificar la elaboración de los contratos de trabajo del personal que labora en el INVIES.
- Revisar los movimientos del personal ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Coadyuvar con el jefe inmediato en la selección y contratación de personal, según los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Coadyuvar con la Dirección de la Unidad Administrativa en la aprobación los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal del INVIES, convocados por Oficialía Mayor
- Revisar la elaboración del inventario, y resguardos de los bienes muebles consignados a la Institución.
- Elaborar y contestar oficios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Víctor Israel Quintana Torres	Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

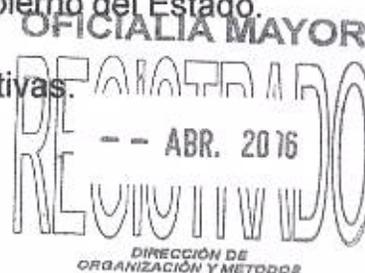
RECURSOS HUMANOS

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, así como la aplicación correspondiente de las dispersiones de pagos, previa autorización de Oficialía Mayor
- Elaborar de los contratos de trabajo del personal que labora bajo el régimen personal 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, de permisos con o sin goce de sueldo, pago de 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 jefe 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Director

Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Llevar un control de asistencia del personal.
- 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
- Mantener actualizado el inventario, y resguardos de los bienes muebles consignados a la Institución.
- Elaborar y contestar oficios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director

Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD, SERVICIOS GENERALES

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

- 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.
- 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.
- Calcular y realizar el pago de impuestos según corresponda.
- Monitorear la cuentas bancarias vía Internet en los casos procedentes.
- Revisar que la documentación comprobatoria y/o facturas se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales y demás normatividad del gasto aplicable.
- Archivar, controlar y resguardar las pólizas de egresos, diario e ingreso diario elaboradas en el mes.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- ABR. 2016
REVISADO

Director

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD, SERVICIOS GENERALES (continua)

- Recibir y revisar las solicitudes de cheque para pago a proveedores de bienes y servicios.
- Recibir las 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,.
- Llevar a cabo revistas periódicas del parque vehicular del Instituto.
- Elaborar y contestar oficios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Director

Víctor Israel Quintana Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Coadyuvar con las funciones secretariales de la Unidad Administrativa, para el eficiente funcionamiento de ésta.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas.
- Controlar las chequeras y saldos de cuentas bancarias.
- Recibir y registrar la documentación dirigida a la Unidad Administrativa.
- Elaborar oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes que realizan a la Unidad Administrativa.
- Elaborar memorándums que solicite el Titular Administrativo.
- Dar seguimiento de contestación y entrega de la correspondencia recibida interna y externa.
- Controlar y archivar los expedientes.
- Llevar la agenda del Titular de la Unidad Administrativa.
- Controlar la asignación de combustible al parque vehicular del Instituto, con base en las bitácoras.
- Recibir, controlar y dar seguimiento de 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.
- Elaborar cheques y transferencias para el pago de proveedores de bienes y servicios
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEIVED
-- ABR. 2016

Director

Víctor Israel Quintana Torres

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

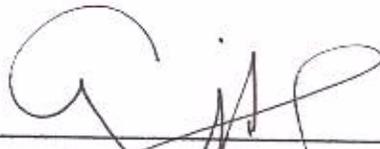
AUTORIZACIÓN

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



Víctor Israel Quintana Torres
Unidad Administrativa

REVISÓ

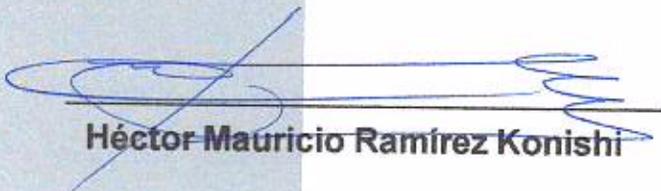


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

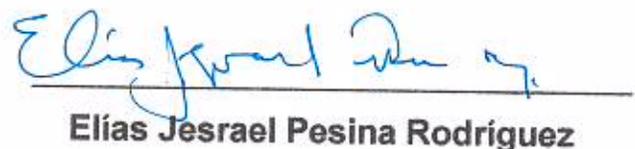
AUTORIZAN

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

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Héctor Mauricio Ramírez Konishi



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

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