

AÑO CIII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 23 DE ENERO DE 2020  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
19 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.  
Manual de Organización.

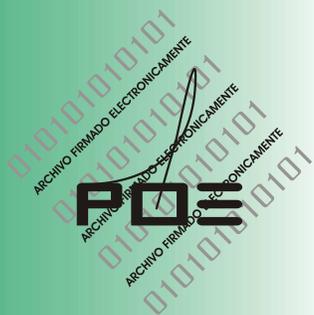


Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**PERFECTO AMEZQUITA** No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

**VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

# Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad facilitar a los funcionarios del INMUVISO el conocimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia marcadas en el decreto de creación; con el objeto de que cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, objetivos y funciones a su cargo y

con ello garantizar el buen funcionamiento del Instituto, logrando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos. Por lo anterior, la importancia de contar con un manual estructurado que permita conocer la forma en la que está organizado el personal para obtener un óptimo funcionamiento del mismo, lo cual reflejara la calidad en los servicios que se prestan a la ciudadanía.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización tiene como propósito, proporcionar los lineamientos generales de la organización y funcionamiento del Instituto; dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto lo cual permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mano, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Garantizar a las familias en condición de rezago social vivienda sustentable y de calidad mediante la gestión y la implementación de políticas públicas a fin de solucionar la demanda de vivienda y otorgar certeza patrimonial.

### VISIÓN

Consolidar al Instituto, como un órgano eficiente y eficaz que satisfaga la demanda de vivienda de la población Soledense, elevando con ello la calidad de vida a través de entornos dignos, la regularización de la tenencia de la tierra y la gestión para el otorgamiento de vivienda.

## IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera contribución en materia de vivienda proviene de la discusión que el Congreso Constituyente de 1917 formula en relación con las demandas originadas a favor de una legislación de vivienda obrera.

Las modificaciones al artículo 123 incluyeron un conjunto de ordenamientos que ampliaban la cobertura de la reflexión anterior como sigue:

En 1929 se otorgó al Congreso la facultad para legislar en materia de trabajo y áreas conexas como las de vivienda (art. 73).

La Ley del Trabajo de 1931 reitero la obligación a los patrones de proporcionar habitación a los trabajadores (artículo 111, fracción III). En 1943 se creó el Instituto

Mexicano del Seguro Social que realizo programas habitacionales para sus derechohabientes en el nivel nacional.

Ante la demanda de vivienda se creó el Fondo de Operación y Descuento Bancario a la vivienda (FOVI) durante 1963. En la década de los setenta, el Estado decidió enfrentar la expansión del crecimiento económico y poblacional que impulsaban mayores requerimientos de vivienda urbana y rural surge el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores y el Fondo de vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (FOVISSTE). En 1983 se originó, una nueva reforma legal, elevando a rango constitucional el derecho de la familia a una vivienda digna y decorosa art. 4º.

Constitucional. En el Plan de Desarrollo 1983-1988 se implementó una articulación a partir del 4º. Y 123º-Constitucional, con las legislaciones específicas de la Ley General de Asentamientos Humanos (1976), la Ley General de Bienes Nacionales

(1969) y la Ley de Reforma Agraria (1971).

Hacia los años noventa se produjo una redefinición en la acción del Estado en materia de vivienda, como resultado de un nuevo marco de reestructuración nacional y global en la economía mundial.

Desde entonces la participación estatal y municipal en los programas de vivienda se han restringido a la promoción y financiamiento habitacional, estimulando con ello la participación social y privada a fin de que construyan y financien la construcción de viviendas.

El municipio de Soledad de Graciano Sánchez, se encuentra localizado en la parte norte del estado, su distancia a la capital del estado de San Luis Potosí es de 4 km. la mayor concentración de población se localiza en cabecera municipal, por lo cual existe un rezago en materia de Vivienda debido al crecimiento acelerado que vive hoy el municipio, generando así asentamientos humanos irregulares, por lo cual para esta administración municipal es muy importante promover políticas orientadas a elevar la calidad de vida de los ciudadanos, realizando todas las diligencias y proyectos que garanticen la consolidación de los diferentes sectores del municipio, en busca de la satisfacción progresiva de la ciudadanía y así garantizar los medios para que las familias de escasos recursos puedan acceder a la política social y al crédito para la construcción, adquisición o ampliación de viviendas, por lo cual se tiene que establecer el mecanismo para acceder a ello, y así, toda persona tenga derecho a una vivienda adecuada con los servicios básicos esenciales que humanice las relaciones familiares, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual prevé que toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Por lo anterior, es que se crea el Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, mediante acuerdo publicado el 9 de octubre del 2012 en el Periódico Oficial del Estado, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual tiene por objeto la ejecución, promoción y administración de las acciones de vivienda en el propio municipio.

#### V. MARCO JURIDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Agraria
- Ley de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento y Disposición de Aguas Residuales para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ingresos de las Federación.
- Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado y Municipios de an Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio de los Edificios Divididos en Pisos, Departamentos, Viviendas o Locales.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Plan del Centro de Población Estratégico del Municipio de Soledad.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 Soledad de Graciano Sánchez.
- Decreto 1173 de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento Interno de la Procuraduría Agraria

#### VI. ATRIBUCIONES

El Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar con el ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del municipio;
- II. Coadyuvar con el ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a realizar la planeación, programación y presupuestación de acciones de vivienda, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, considerando la autoconstrucción.
- III. Colaborar con el ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, SLP., a fijar las zonas para el desarrollo habitacional, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, SLP., conforme a los programas y acciones de vivienda;
- V. Gestionar y obtener de las autoridades competentes en la materia, los permisos y autorizaciones necesarios en la ejecución de programas y acciones de vivienda;
- VI. Planear, programar y presupuestar la adquisición de reservas territoriales para fines habitacionales, las que serán adquiridas por el Instituto, siempre y cuando la posesión y la propiedad sea lícita;

VII. Propiciar y concertar la participación del sector público y social en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas;

VIII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.

IX. Administrar los ingresos provenientes de la operación de los servicios a su cargo.

X. Sufragar los gastos de administración, operación y conservación, respecto de los bienes muebles e inmuebles de su patrimonio;

XI. Celebrar contratos y convenios con fines de ejecutar programas y acciones de vivienda, con autoridades federales y estatales, y con organismos públicos respecto de su propio fin;

XII. Adquirir bienes necesarios para la prestación de los servicios que se le encomiendan;

XIII. Promover obras de infraestructura de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado;

XIV. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos, el mejoramiento de la vivienda y sus espacios.

XV. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo;

XVI. Vigilar que los inmuebles que adquiera el instituto, en cualquiera de sus formas, se encuentren ubicados a un máximo de 500 metros de distancia al lugar en donde se ubique la infraestructura y servicios básicos municipales, tales como agua potable, drenaje, energía eléctrica, y calles pavimentadas, y

XVII. Las demás que otorgue la Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí, así como los diversos ordenamientos legales que relacionen con la construcción de vivienda.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 5º del Decreto de Creación 1173 son las siguientes:

- I. Consejo administración;
- II. Director general;

III. Subdirección de vivienda;

IV. Subdirección de promoción y proyectos de desarrollo urbano;

V. Subdirección jurídica;

VI. Órgano de control Interno;

VII. Oficialía mayor

VIII. Tesorería;

IX.- Unidad de Transparencia

X.- Coordinación de Archivos

A fin de dar cumplimiento al Decreto 0217 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí, el cual estipula en su artículo 8º y 23º que como sujetos obligados se debe transparentar y permitir el acceso a la información pública y proteger los datos personales, se crea en el INMUVISO la Unidad de Transparencia.

Así mismo, de acuerdo con la Ley de archivos del Estado de San Luis Potosí, el cual versa en su artículo 13º “los sujetos obligados deberán nombrar un coordinador de archivos encargado de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico” se nombra en el INMUVISO el Coordinador de archivos.

## VIII. FUNCIONES

### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

I. Determinar las políticas que deberá seguir el Instituto en cuanto a vivienda y su administración.

II. Determinar en congruencia con el plan municipal de desarrollo, las políticas generales del Instituto; definiendo las prioridades a que deberá sujetarse.

III. Establecer los lineamientos generales a los que deberá someterse el Instituto, en lo relativo a su productividad, finanzas, investigación, administración y desarrollo tecnológico.

IV. Autorizar los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucionales; así como la concertación con los sectores público y social, para el cumplimiento de sus objetivos.

V. Analizar y en su caso, aprobar el programa operativo anual correspondiente, y verificar que las metas establecidas se cumplan en los tiempos estimados de acuerdo con el presupuesto de egresos municipal.

VI. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos, atendiendo para ello los lineamientos que establezca la dirección general.

VII. Aprobar los programas, líneas de crédito y garantías económicas previstas en el plan municipal de desarrollo y en el presupuesto de egresos municipal, para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como vigilar la adquisición o enajenación de los bienes que formen parte del patrimonio del organismo, con motivo de los fines organizacionales.

VIII. Vigilar el patrimonio del Instituto Municipal de Vivienda, así como su administración.

IX. Analizar y en su caso, aprobar dentro de los últimos tres meses del año los planes de trabajo y financiamiento del Instituto para el siguiente año, con base en el presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio.

X. Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;

XI. Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración a implementar con la administración pública federal y estatal, que guarden relación con el objeto del Instituto.

XII. Establecer, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y los que de él se deriven, las políticas generales y las prioridades en materia de promoción, producción, productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general del organismo.

XIII. Promover la celebración de seminarios, talleres, conferencias y demás eventos académicos que tiendan a fomentar la investigación y el análisis en materia de vivienda, pudiendo expedirles constancias de participación o capacitación que con motivo de dichos eventos considere necesario.

XIV. Analizar y en su caso, aprobar el informe que rinda el director general del Instituto.

XV. Analizar y en su caso, aprobar bimestralmente los estados financieros del organismo, previo informe de comisarios y dictámenes de las auditorías internas y externas.

XVI. Analizar y en su caso, aprobar la reglamentación interna del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que proporcione el Instituto, que someta a su consideración el director general.

XVII. Aprobar la estructura del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, que someta a su consideración el director general.

XVIII. Analizar y, en su caso, aprobar los asuntos de carácter económico que someta a su consideración el director general.

XIX. Aprobar las actas que se levanten con motivo de las sesiones que celebre, haciendo constar en las mismas los acuerdos íntegros que se tomen, y XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación interna del Instituto.

## DIRECCIÓN GENERAL

I. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

II. Dirigir, promover, planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución de programas relacionadas con vivienda, así como proyectos y acciones específicas de convenios con organismos públicos y privados, que favorezcan el Ordenamiento Territorial dentro del Municipio, mediante la regularización de Asentamientos Humanos.

III. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo de Administración.

IV. Proponer al Consejo de Administración los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo con sus programas y objetivos.

V. Celebrar contratos y convenios con fines de ejecutar programas y acciones de vivienda, con autoridades federales y estatales, y con organismos públicos respecto de su propio fin.

VI. Rendir bimestralmente ante el Consejo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señale el Decreto de creación.

VII. Coadyuvar con el ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a realizar la planeación, programación y presupuesto de acciones de vivienda, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, considerando la autoconstrucción.

VIII. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría jurídica, en los trámites relacionados con vivienda o asentamientos humanos irregulares.

IX. Promover acciones específicas, mediante convenios con organismos públicos y privados, que permitan favorecer la certeza patrimonial, mediante la regularización de Asentamientos Humanos dentro del municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

X. Las demás que considere el Decreto de Creación 1173; así como la ejecución de las medidas necesarias dentro

de la Institución, previa autorización del Consejo de Administración.

### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo, con la autorización previa de la Dirección General.

II. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos y actividades que le encomiende, asesorándolo jurídicamente.

III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones especificadas en el Decreto 1173, así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por el Director General.

V. Conceder audiencia al público cuando así se le solicite o le sea encomendado por el Director General.

VI. Elaborar, revisar, intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que correspondan al Instituto.

VII. Coadyuvar con el Director General para la aprobación, contratación y remoción de personal asignado a la Subdirección Jurídica.

VIII. Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del Instituto, e informar al Director General de la situación avance o resolución de los Asuntos Jurídicos.

IX. Apoyar jurídicamente a las demás áreas del Instituto en los asuntos que le competan.

X. Solicitar documentación o información necesaria para el desempeño de su trabajo a las diversas áreas que integran el Instituto, así como a cualquier dependencia pública o privada y beneficiarios de programas.

XI. Revisar convenios, acuerdos administrativos, contratos, actas, minutas y otros asuntos o trámites jurídicos que se requieran durante la planeación, ejecución y supervisión de los diferentes proyectos, estudios, obras y acciones que corresponden al Instituto.

XII. Informar bimestralmente a la Dirección General los avances en los programas, así como en los asuntos relacionados con la subdirección.

XIII. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Titular, con la personalidad que en cada caso se determine;

XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras áreas del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Titular.

XV. Las demás que le encomiende la Dirección General.

### **SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA**

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo, con la autorización previa de la Dirección General.

II. Establecer los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del municipio, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles adquirentes con fin de identificar y promover que estos puedan recibir los servicios y bienes que el instituto provee en materia de vivienda.

III. Establecer, organizar, dirigir, evaluar y mejorar los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público.

IV. Dirigir y supervisar los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas con escasos recursos en el Municipio que carezcan de afiliación a otros sistemas de asistencia habitacional.

V. Dirigir y supervisar la aplicación de encuestas de campo y estudios socioeconómicos a fin de identificar futuros adquirentes de los servicios que otorga el Instituto.

VI. Dirigir y supervisar las investigaciones del territorio del Municipio para proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el logro de los objetivos del Instituto, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial, la normatividad de desarrollo urbano, el crecimiento industrial, comercial y agrario y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos en el Municipio.

VII. Dirigir y supervisar el diseño del material promocional tales como rótulos, mantas, carteles, trípticos, mensajes por radio y televisión y periódico, etc., que se requiera para difundir ante la población, los programas y proyectos del Instituto.

VIII. Contar con los canales de difusión más efectivos para hacer saber a la población de las opciones crediticias y facilidades para obtener una vivienda.

IX. Coordinarse con la Subdirección de Promoción y Proyectos de desarrollo urbano, para el debido seguimiento

al cumplimiento de los planes y operación de los programas asignados a esta Dirección.

X. Informar oportunamente al director, las actividades realizadas por esta área, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

XI. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Director General.

### **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO**

I. Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos ejecutivos y el desarrollo de los programas de edificación de viviendas;

II. Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geo posicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;

III. Así como de los asentamientos humanos irregulares que se contemplen dentro de los programas de regularización;

IV. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de fraccionamientos, redes de alcantarillado sanitario, redes de agua potable, redes de drenaje pluvial, Niveles de rasantes de vialidades y de terracerías y pavimentos, Guarniciones y banquetas en fraccionamientos, redes de distribución eléctrica, redes de alumbrado público, edificación de viviendas de interés social;

V. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de las obras que requiera contratar el Instituto;

VI. Dirigir y coordinar la elaboración de cuantificaciones de obra y catálogos de conceptos para concursos de obra;

VII. Coordinar la preparación de las bases de concurso para la adquisición de materiales u obras que requieran para los diferentes programas que el Instituto pretenda promover o ejecutar;

VIII. Validar técnicamente los proyectos de vivienda;

IX. Presentar a la dirección del Instituto, la información necesaria para llevar a cabo las Convocatorias para las licitaciones públicas o los concursos por invitación para la realización de las obras que el Instituto requiera.

X. Coordinar en conjunto con la Oficialía Mayor la formalización de los contratos con los proveedores ganadores de las licitaciones o concursos para la firma de la Dirección General.

XI. Dirigir y supervisar las investigaciones para determinar la capacidad administrativa y de vivienda.

XII. Dirigir y coordinar la supervisión de la ejecución de obras cuando así lo acuerde el Consejo de Administración del Instituto.

XIII. Fomentar, promover e implantar la investigación y desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que garanticen la reducción de los costos de construcción y la calidad de vivienda.

XIV. Investigar y fomentar el uso de eco tecnologías en la construcción, asegurando la protección del medio ambiente y maximizar el aprovechamiento de bienes y servicios asociados a la ocupación y funcionalidad de la vivienda.

XV. Promover la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores y de bajo costo para la edificación de viviendas.

XVI. Diseñar e integrar un banco de información y consulta que impulse el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda con respecto al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías, sistemas y materiales de construcción, así como modernos esquemas de desregulación y simplificación, legales, de financiamientos y créditos.

XVII. Coordinar el debido seguimiento al cumplimiento de los planes y operación de los programas asignados a esta dirección.

XVIII. Elaborar el padrón de solicitantes y beneficiarios y llevar a cabo los estudios socioeconómicos correspondientes.

XIX. Informar bimestralmente al director las actividades realizadas por esta área, coadyuvando a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

XX. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el director.

XXI. Las demás que señalen el Decreto de Creación, las Leyes y Reglamentos respectivos.

### **TESORERÍA.**

I. Recaudar y administrar los ingresos del Instituto, los que se deriven de la suscripción de convenios, los relativos a depósitos de beneficiarios para la regularización o los que se reciban por cualquier otro concepto y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

II. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Instituto;

III. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados;

- IV. Llevar el registro contable, financiero y administrativo.
- V. Formular mensualmente estados financieros, sometiendo a la autorización de la Dirección General;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley y ordenamientos aplicables;
- VII. Elaborar el proyecto presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos;
- VIII. Integrar el informe de la cuenta pública anual;
- IX. Informar respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;
- X. Elaborar los pagos diversos, previa autorización de la Dirección General.
- XI. Proporcionar a la auditoría interna la información que requiera para la realización de sus funciones;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- XIII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos aplicables a sus funciones.
- IX. Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración del Director General;
- X. Levanta y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles mobiliario del Instituto;
- XI. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículo, maquinaria y mobiliario del Instituto;
- XII. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las áreas que integran el instituto en coordinación con el Contralor, informando sobre el resultado a la Dirección General.
- XIV. Coadyuvar en la elaboración la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamento interno;
- XV. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, previo acuerdo de la Dirección general;
- XVI. Las demás que determinen las leyes y reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### **OFICIAL MAYOR**

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IV. Dar a conocer las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- V. Proveer oportunamente de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- VI. Elaborar y emitir mensualmente el reporte de las incidencias del personal del Instituto, informando a la Dirección General;
- VII. Solicitar e integrar el pago de la nómina del personal del Instituto, previo acuerdo con la Dirección General;
- VIII. Elaborar contratos del personal y mantener actualizados los expedientes del personal a cargo del Instituto;

#### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- I. Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, con excepción de los integrantes del Consejo de Administración, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- II. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio;
- IV. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las áreas que integran el Instituto, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- V. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y estatales asignados al INMUVISOS se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, decretos y convenios respectivos.

VII. Participar en la entrega-recepción de las áreas que integran el instituto en coordinación con el Oficial Mayor, informando sobre el resultado a la Dirección General.

VIII. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de Auditorías internas e inspecciones a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos;

IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio institucional;

XI. Evaluar y controlar el desempeño de los servidores públicos del INMUVISO;

XII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos, así como la imponer las sanciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XIII. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos del Instituto;

XIV. Presentar denuncias ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

I. Recabar y difundir la información que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar y someter a autorización de la Dirección General el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general;

IV. Vigilar la normativa y las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

V. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas en la Ley;

VII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

VIII. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;

IX. Vigilar y disponer la correcta adecuación de las instalaciones de archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos;

X. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el SEDA;

XI. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;

XII. Hacer constar en actas de los procesos de entrega-recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente su existencia y recepción por la administración entrante;

XIII. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, y

XIV. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas;

XV. Las demás que determinen las leyes y reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### RECEPCIÓN

I. Llevar a cabo el registro de usuarios y canalizarlos al área correspondiente;

II. Recepción de documentación previo registro y asignación a la Dirección General;

III. Recibir y registrar la documentación que ingresa y egresa del Instituto;

IV. Acordar con el Director General la distribución de la correspondencia de ingreso;

V. Recepción de llamadas en conmutador y turnarlas al área correspondiente.

VI. Control de la agenda de la Dirección General;

VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### XI. ORGANIGRAMA

#### X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

##### DIRECTOR.

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral;

IV. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

VI. No tener litigios pendientes con el instituto.

VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Controla y dirige directamente las actividades técnicas y administrativas de la unidad de adscripción, así como de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados a la dependencia, planifica, coordina, vigila y ejecuta los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

· Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos administrativos.

· Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).

· Autoriza los movimientos relacionados con el área.

- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
  - Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
  - Contribuye de manera activa a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la dependencia.
  - Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la unidad.
  - Administra los recursos económicos y materiales de la unidad.
  - Revisa y controla minuciosamente la preparación de informes de actividades
  - Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
  - Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
  - Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
  - Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.
  - Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.
  - Convoca y participa en reuniones de la unidad.
  - Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Opera un equipo de cómputo para acceder información.
  - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
  - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
  - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las

decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

### **EN DOCUMENTOS:**

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

### **EN BIENES:**

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

## **CONTACTOS PERMANENTES**

### **INTERNOS.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

### **EXTERNOS:**

El cargo mantiene relaciones ocasionales con dependencias estatales que contribuyan a la optimización de métodos de administración pública, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

### **RIESGOS:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

## **PERFIL PROFESIONAL**

### **FORMACIÓN.**

- Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de Administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

#### **EXPERIENCIA.**

Experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

#### **ADiestRAMIENTO REQUERIDO.**

- Planeación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

#### **SUBDIRECTOR JURIDICO**

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;
- III. Contar con amplios conocimientos en materia de vivienda y administración pública;
- IV. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio;

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

VI. No tener litigios pendientes con el instituto;

VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos

#### **PUESTO A DESCRIBIR SUB DIRECTOR**

##### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Dirigir conjuntamente con el director o titular de la unidad de adscripción, en la ejecución de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la unidad de adscripción, asegurándose de la eficiencia para el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.

##### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Apoyar al director o titular de la unidad de adscripción, en el cumplimiento de las actividades de las áreas de la dirección.
- Mantiene comunicación constante con el personal de la unidad para la toma de decisiones y acuerdos, así como de nuevos proyectos.
- Atiende a los trabajadores y a la población en general que solicitan información de dirección, cuando no es necesaria la presencia del titular.
- Da seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos a la autoridad municipal.
- Apoya al director o jefe inmediato en la ejecución de diversas actividades, propias de la dirección.
- Asiste a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la dirección o unidad de trabajo.
- Apoya el procedimiento para la renovación de técnicas y sistemas de procedimientos de administración pública, aplicables a la dirección o unidad de trabajo.
- Apoya la coordinación de las acciones encaminadas a la programación de actividades técnicas y administrativas.
- Supervisa periódicamente el concentrado de peticiones de competencia directa de la unidad.
- Apoya activamente en reuniones de trabajo, en representación del titular de la unidad ante autoridades municipales, estatales y federales, así como con ciudadanos, organismos de participación ciudadana, de asistencia social, educativos y demás grupos sociales, (según el área de adscripción).

- Apoyar proyectos, programas o acciones de la administración municipal, en los que se requiera la participación activa de la dirección.

- Apoya en la formulación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la dirección o área de adscripción.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares de eficiencia administrativa, a nivel de departamento.

#### **EN DOCUMENTOS:**

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

#### **EN BIENES:**

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

### **CONTACTOS PERMANENTES**

#### **INTERNOS.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la coordinación o unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

#### **EXTERNOS:**

Solo para obtener apoyo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

#### **RIESGOS:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

### **PERFIL PROFESIONAL**

#### **FORMACIÓN.**

- Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

- Cursos de capacitación y adiestramiento administrativos (comprobables).

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

- Métodos y procedimientos de oficina.

- La organización y funcionamiento de la administración pública.

- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

#### **EXPERIENCIA.**

Experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

#### **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.**

- Coordinación de actividades del sistema de administración pública.

- Análisis documentos de diversa índole.

- Resolución de problemas.

- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.

- Comunicación clara y precisa.

- Productividad y calidad total.

- Toma de decisiones.

- Técnicas de supervisión y control.

- Dirección de reuniones.

- Relaciones humanas.

- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

## **SUBDIRECTOR DE VIVIENDA**

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. Contar con amplios conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

IV. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

VI. No tener litigios pendientes con el instituto.

VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

### **PUESTO A DESCRIBIR SUB DIRECTOR**

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Dirigir conjuntamente con el director o titular de la unidad de adscripción, en la ejecución de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la unidad de adscripción, asegurándose de la eficiencia para el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

· Apoyar al director o titular de la unidad de adscripción, en el cumplimiento de las actividades de las áreas de la dirección.

· Mantiene comunicación constante con el personal de la unidad para la toma de decisiones y acuerdos, así como de nuevos proyectos.

· Atiende a los trabajadores y a la población en general que solicitan información de dirección, cuando no es necesaria la presencia del titular.

· Da seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos a la autoridad municipal.

· Apoya al director o jefe inmediato en la ejecución de diversas actividades, propias de la dirección.

· Asiste a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la dirección o unidad de trabajo.

· Apoya el procedimiento para la renovación de técnicas y sistemas de procedimientos de administración pública, aplicables a la dirección o unidad de trabajo.

· Apoya la coordinación de las acciones encaminadas a la programación de actividades técnicas y administrativas.

· Supervisa periódicamente el concentrado de peticiones de competencia directa de la unidad.

· Apoya activamente en reuniones de trabajo, en representación del titular de la unidad ante autoridades municipales, estatales y federales, así como con ciudadanos, organismos de participación ciudadana, de asistencia social, educativos y demás grupos sociales, (según el área de adscripción).

· Apoyar proyectos, programas o acciones de la administración municipal, en los que se requiera la participación activa de la dirección.

· Apoya en la formulación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la dirección o área de adscripción.

· Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.

· Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

· Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

· Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares de eficiencia administrativa, a nivel de departamento.

##### **EN DOCUMENTOS:**

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

##### **EN BIENES:**

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

## CONTACTOS PERMANENTES

### INTERNOS.

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la coordinación o unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

### EXTERNOS:

Solo para obtener apoyo.

## CONDICIONES DE TRABAJO

### MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

### RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

## PERFIL PROFESIONAL

### FORMACIÓN.

- Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;
- Cursos de capacitación y adiestramiento administrativos (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

### EXPERIENCIA.

Experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

### ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.

- Coordinación de actividades del sistema de administración pública.

- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con escolaridad a nivel Licenciatura.
- III. Contar con amplios conocimientos en materia de vivienda y administración pública;
- IV. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.
- V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;
- VI. No tener litigios pendientes con el instituto.
- VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos

## PUESTO A DESCRIBIR SUB DIRECTOR

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Dirigir conjuntamente con el director o titular de la unidad de adscripción, en la ejecución de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la unidad de adscripción, asegurándose de la eficiencia para el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Apoyar al director o titular de la unidad de adscripción, en el cumplimiento de las actividades de las áreas de la dirección.

- Mantiene comunicación constante con el personal de la unidad para la toma de decisiones y acuerdos, así como de nuevos proyectos.

- Atiende a los trabajadores y a la población en general que solicitan información de dirección, cuando no es necesaria la presencia del titular.

- Da seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos a la autoridad municipal. Apoya al director o jefe inmediato en la ejecución de diversas actividades, propias de la dirección.

- Asiste a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la dirección o unidad de trabajo.

- Apoya el procedimiento para la renovación de técnicas y sistemas de procedimientos de administración pública, aplicables a la dirección o unidad de trabajo.

- Apoya la coordinación de las acciones encaminadas a la programación de actividades técnicas y administrativas.

- Supervisa periódicamente el concentrado de peticiones de competencia directa de la unidad.

- Apoya activamente en reuniones de trabajo, en representación del titular de la unidad ante autoridades municipales, estatales y federales, así como con ciudadanos, organismos de participación ciudadana, de asistencia social, educativos y demás grupos sociales, (según el área de adscripción).

- Apoyar proyectos, programas o acciones de la administración municipal, en los que se requiera la participación activa de la dirección.

- Apoya en la formulación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la dirección o área de adscripción.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR SU TRABAJO.**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares de eficiencia administrativa, a nivel de departamento.

#### **EN DOCUMENTOS:**

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

#### **EN BIENES:**

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

## **CONTACTOS PERMANENTES**

### **INTERNOS.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la coordinación o unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

### **EXTERNOS:**

Solo para obtener apoyo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

### **RIESGOS:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

## **PERFIL PROFESIONAL**

### **FORMACIÓN.**

- Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

- Cursos de capacitación y adiestramiento administrativos (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

### **EXPERIENCIA.**

Experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

### **ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.**

- Coordinación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

### **CONTRALOR**

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena Privativa de libertad, y

IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

V. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.

VI. No tener litigios pendientes con el instituto.

VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos

### **OFICIAL MAYOR**

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. Contar con amplios conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

IV. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.

V. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

VI. No tener litigios pendientes con el instituto.

VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos

VIII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y

IX. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

### **TESORERO**

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública, y

III. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio.

IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

V. No tener litigios pendientes con el instituto;

VI. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

#### AREA DE TRANSPARENCIA

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio;

IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

V. No tener litigios pendientes con el instituto;

VI. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

#### COORDINADOR DE ARCHIVOS

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Contar con título, cedula profesional o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. No haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Estado o del Municipio;

IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;

V. No tener litigios pendientes con el instituto;

VI. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

#### XI. GLOSARIO DE TERMINOS

· **DECRETO:** El Decreto 1173 de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

· **INSTITUTO:** El Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

· **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Órgano colegiado integrado por los representantes del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

· **DIRECCIÓN:** La Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda.

· **DIRECTOR:** El Director General del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

· **MUNICIPIO:** El municipio de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P.

· **ESTADO:** El Estado de San Luis Potosí.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control contará en su estructura orgánica con las autoridades para atender las funciones de investigación, substanciación y resolución, en los términos de la legislación en materia de responsabilidades.

**SEGUNDO.-** En tanto se lleva a cabo su establecimiento, la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad, se efectuará por parte de la Contraloría Interna Municipal, a través de sus autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, quienes serán las encargadas de dar el trámite correspondiente, en los términos establecidos en la Ley de la Materia, siendo el Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá a su cargo las facultades de Autoridad Investigadora, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, conforme a las atribuciones señaladas en este ordenamiento.

#### LIC. LIDIA VELÁZQUEZ NERI

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA  
DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.  
(RÚBRICA)