



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO DOM/096-19
04 de marzo de 2019

JANETH SOCORRO LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INVIES
PRESENTE

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

Dirección General	Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano
Dirección de Vivienda	Dirección Jurídica

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

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

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

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

ATENTAMENTE

ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

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

GOC/ABA
c.c. Archivo





INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A LA:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2019



CONTENIDO

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



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 **Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano, adscrita al 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 servidores públicos 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 las personas que integran la **Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano** y, será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

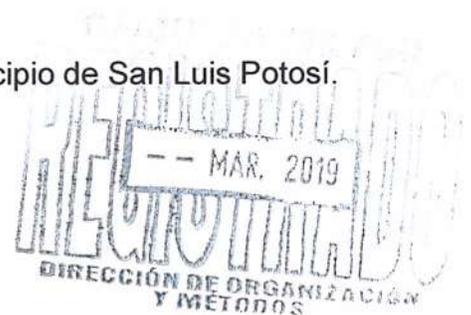
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO
José Santos Zapata Rodríguez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

- Ley Orgánica de la Administración del Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Monumentos y Sitios Arqueológicos, Coloniales e Históricos.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.
- Manual de Operaciones del Infonavit
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San Luis Potosí.
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Estratégico.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Vivienda.



MISIÓN

Realizar proyectos ejecutivos de desarrollo urbano, construir viviendas dignas y mejorar o habilitar las ya existentes, según sea el caso, para las familias potosinas de escasos recursos económicos, aplicando para ello los conocimientos y recursos técnicos y humanos con que cuenta la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.



CÓDIGO 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, por 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 su 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer sólo aquéllo 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. Los servidores públicos 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

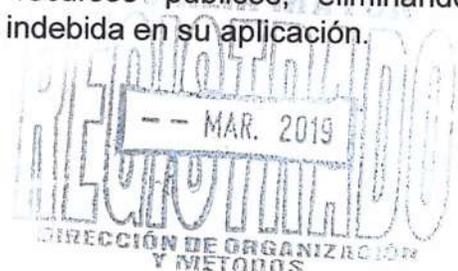
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado

1.1. Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar, conforme a la Ley de Fomento a la Vivienda del Estado, los proyectos urbanos y de vivienda sustentable que realice, promueva y desarrolle el INVIES para proporcionar vivienda económica y de buena calidad a la población potosina que lo requiera.

FUNCIONES

- Informar oportunamente al Director General del Instituto, respecto de las actividades realizadas por esta área, coadyuvando con ello en la toma de decisiones que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Solicitar, previa autorización del Director General, la elaboración de programas, anteproyectos y presupuestos de obras, ya sea por parte del personal como de consultores externos, así como evaluarlas técnica y económicamente, informando al Director General sobre la viabilidad de los mismos.
- Autorizar las solicitudes para el pago del personal de honorarios, compra de materiales para reparaciones, viáticos por comisión, vales de gasolina para vehículos utilitarios, pago de alumbrado público, compra de consumibles y pagos a proveedores diversos.
- En coordinación con las demás áreas del INVIES, integrar un sistema de información y consulta que permita identificar la problemática de vivienda en el Estado e impulse el desarrollo de investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda y al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías, sistemas y materiales de construcción, así como modernos esquemas de desregulación simplificación, financiamiento y de otorgamiento de créditos.

Responsable	Directora General
José Santos Zapata Rodríguez	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO (Continúa)

- Supervisar los proyectos ejecutivos que realice el INVIES en materia de:
 - Desarrollos urbanos integrales y sustentables.
 - Redes de alcantarillado.
 - Redes de agua potable.
 - Redes de drenaje sanitario y pluvial.
 - Niveles de rasantes de vialidades de terracería y pavimentación.
 - Guarniciones y banquetas.
 - Redes de distribución eléctrica.
 - Redes de alumbrado público.
 - Edificación de viviendas de interés social.
 - Uso de ecotecnologías y de ecotecnias.

- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la contratación de los trabajos y servicios relacionados con la obra pública, necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos.

- En conjunto con las distintas áreas del INVIES, coordinar la formalización de los contratos con los proveedores y contratistas ganadores de los concursos de licitación que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas efectúe el Instituto.

- Promover que los constructores sumen a sus proyectos el aprovechamiento de fuentes alternas de energía, así como la observación de las condiciones climatológicas que prevalezcan en las localidades en donde se desarrollen, particularmente en aquellos que se ejecuten sobre reservas territoriales del INVIES.

- Verificar que los proyectos que sean aprobados por el INVIES, cuenten con los sistemas y procedimientos para la mejor utilización y aprovechamiento de materiales y que tiendan a la producción masiva de vivienda, en términos de calidad, precio y cantidad. Asimismo, que se cumpla con los criterios para evitar la contaminación del suelo y el medio ambiente.

Responsable	Directora General
José Santos Zapata Rodríguez	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO (Continúa)

- Coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de todas las obras que requiere contratar el INVIES, así como del gasto operativo necesario para llevar a cabo su ejecución.
- Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas y las propuestas económicas derivadas de los procesos licitatorios para la adjudicación de las obras públicas que realice el INVIES a efectos de emitir, con base en los resultados obtenidos, el respectivo dictamen de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental, mismo que se requiere para dictar el fallo para la adjudicación de las obras o servicios relacionados.
- Supervisar el proceso de licitación de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación, a fin de que garanticen la reducción de los costos de construcción y una buena calidad de vivienda.
- Controlar y vigilar las acciones para el desarrollo de los programas de infraestructura, planificación y edificación de viviendas.
- Dirigir y coordinar los levantamientos y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geo-posicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del INVIES.
- Observar que los promotores utilicen componentes prefabricados y sistemas de reutilización de materiales y que promuevan la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores y de bajo costo para la edificación de viviendas de interés social.
- Proponer al Director General, su autorización de presupuestos para la construcción de viviendas progresivas.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras.
- Supervisar la elaboración de cuantificadores de obra y los catálogos de conceptos para concursos de licitación.

Responsable	Directora General
José Santos Zapata Rodríguez	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO (Continúa)

- Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar.
- Validar técnicamente los proyectos de vivienda.
- Coordinar, supervisar y elaborar convocatorias y bases de para la celebración de los concursos de licitación de obras públicas y servicios relacionados que realice el INVIES, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar visitas de supervisión a los lugares en donde se está construyendo obra.
- Proponer la contratación de servicios externos para la supervisión y control de calidad de las obras que, por su volumen o importancia, requieren de un especial seguimiento y control.
- Verificar las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados y llevar su control y seguimiento, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Ejercer las funciones de supervisión, vigilancia, control y el uso adecuado de las bitácoras de obra, así como el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato.
- Coordinar las acciones necesarias para formalizar legalmente la terminación de los trabajos de obra al concluir los compromisos pactados en el contrato y/o convenio o cuando por cualquier circunstancia no prevista sea imposible continuarlos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora General
José Santos Zapata Rodríguez	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE OBRA

OBJETIVO

Realizar las funciones administrativas para llevar a cabo la licitación, la contratación, la supervisión, la elaboración de actas de entrega recepción y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Realizar actividades secretariales y apoyar a la Dirección de Proyectos y a las diversas unidades de la misma, en tratándose de funciones administrativas.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de planos para trabajo de campo.
- Elaborar y actualizar el padrón de instituciones, organismos, empresas, proveedores, consultores, asesores profesionales, contratistas, constructores, promotores, y desarrolladores de viviendas, observando que cumplan con los requisitos que marcan las ordenamientos legales aplicable en la materia de construcción y demás disposiciones que para tal efecto se expiden, en conjunto con la demás ÁREAS.
- Recibir de las distintas áreas del INVIES, toda documentación para la integración de los expedientes de los proyectos ejecutivos.
- Elaborar solicitudes de pago.
- Solicitar cotizaciones de proveedores para las compras o servicios que requiera la Dirección.
- Elaborar órdenes de compra y darles seguimiento hasta que el INVIES realice el pago al proveedor.
- Colaborar en la vigilancia del desarrollo de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma que hayan sido contratados, verificando su calidad y cuantificando los trabajos ejecutados.

RECIBIDO
-- MAR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRADOR DE OBRA (Continúa)

- Llevar el control de todos los expedientes relacionados con órdenes de compra y solicitudes de pagos, para su revisión y/o verificación con la Unidad Administrativa.
- Preparar toda la documentación necesaria para los concursos de adjudicación de obra y/o servicios de obra pública.
- Organizar los expedientes de propuestas técnicas de los participantes.
- Intervenir en los proceso de presentación y apertura de propuestas técnicas.
- Elaborar y actualizar los Expedientes Unitarios de las obras y servicios.
- Elaborar las actas de fallo de las licitaciones.
- Elaborar el finiquito de la obra y/o servicio relacionado con la misma.
- Llevar el control de la papelería que solicite la Dirección y requerirla a la Unidad Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR DE OBRA

OBJETIVO

Realizar las funciones técnicas y administrativas para llevar a cabo la licitación, la contratación, la supervisión, la revisión de estimaciones, la coordinación de supervisiones externas, la elaboración de actas de entrega recepción y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES

- Elaborar los presupuestos base de las obras que requiera contratar el INVIES.
- Elaborar las cuantificaciones de obra y los catálogos de conceptos para los concursos de obra pública o servicios relacionados.
- Elaborar y tramitar las firmas del contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- Verificar el control y revisión del desarrollo de la ejecución de las obras, así como el uso adecuado de la bitácora de obra y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato.
- Vigilar el desarrollo de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma que hayan sido contratados, verificando su calidad y cuantificando los trabajos ejecutados.
- Desarrollar e integrar los expedientes unitarios de obras y servicios.
- Realizar periódicamente, con base en lo programado, visitas físicas a los lugares en donde se está construyendo la obra.
- Revisar las estimaciones presentadas a pago por los contratistas.

Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR DE OBRA (Continúa)

- Levantar el acta de entrega-recepción al finalizar las obras o servicios contratados.
- Elaborar el finiquito de la obra o servicios relacionados con la misma.
- Colaborar en la investigación y desarrollo de materiales y modelos arquitectónicos que garanticen la reducción de los costos de construcción y aseguren una buena calidad de vivienda.
- Participar en reuniones con las instancias participantes en la ejecución de las obras, para realizar las aclaraciones pertinentes.
- Gestionar que todos los proyectos que sean aprobados por el INVIES cuenten con los sistemas y procedimientos para la mejor utilización y aprovechamiento de los insumos y que tiendan a la producción masiva de viviendas en términos de calidad, precio y cantidad, así como que se cumpla con los criterios establecidos para evitar la contaminación del suelo y el medio ambiente.
- Elaborar y actualizar el padrón de instituciones, organismos, empresas, proveedores, consultores, asesores profesionales, contratistas, constructores, promotores, y desarrolladores de viviendas, observando que cumplan con los requisitos que marcan los ordenamientos legales en materia de construcción y las demás disposiciones que para tal efecto se expiden, en conjunto con la demás áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración de las convocatorias y las bases de licitación, de los concursos de adjudicación de obra pública que realice el INVIES, de conformidad con la legislación aplicable.
- Verificar las estimaciones por concepto de trabajos realizados, proyectos y estudios ejecutados y llevar su control y seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR DE OBRA (Continúa)

- Llevar a cabo las reparaciones necesarias en las viviendas edificadas que hayan sido vendidas o que sean propiedad del mismo INVIES, para su posterior entrega al adquiriente.
- Realizar el trámite de municipalización de los fraccionamientos desarrollados por el INVIES que ya hayan sido concluidos.
- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar.
- Auxiliar en la validación técnica de los proyectos de vivienda.
- Auxiliar en la elaboración de las convocatorias y las bases de licitación de los concurso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados que realice el INVIES, de conformidad con la legislación aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

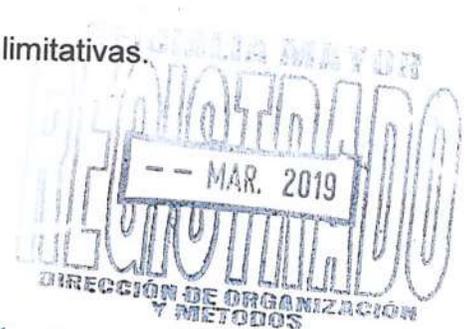
POST-VENTA

OBJETIVO

Definir pautas para gestionar los reclamos, sugerencias, necesidades de postventa, desistimientos y medir el nivel de satisfacción para retroalimentar los procesos de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Control de la agenda de adquirientes y control del registro de incidencias por reclamos de post-venta de vivienda.
- Realizar visitas de inspección y revisión detallada del equipamiento y de las condiciones y acabados que presenta cada vivienda, previo a su entrega al adquiriente.
- Programar y realizar la entrega-recepción de las viviendas a los adquirientes.
- Atender y dar cauce a los reclamos para la aplicación de garantías por vicios ocultos o defectos de construcción.
- Recibir sugerencias y gestionar con otras áreas del Instituto las acciones necesarias para fomentar un ambiente sano y de buena convivencia en la comunidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE VIGILANTES

OBJETIVO

Realizar las funciones de vigilancia y custodia de bienes muebles e inmuebles, propiedad o en resguardo del INVIES, que se le sean sometidos a su responsabilidad.

FUNCIONES

- Vigilar que los inmuebles y/o mobiliario propiedad del INVIES o bajo su resguardo no sufran hurtos o daños.
- Coordinar las actividades de los vigilantes en los distintos turnos, verificar los reportes y dar seguimiento a los hechos consignados, en tratándose de asuntos relevantes o que ameriten atención inmediata.
- Verificar y vigilar el control de los accesos a zonas restringidas a fin de limitar la entrada de personas ajenas al área.
- Notificar inmediatamente a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano o, en su defecto, a un funcionario de jerarquía mayor, en caso de supuestos actos vandálicos, atracos, intrusión, mermas, etc., en los inmuebles y bienes muebles del INVIES y, a su vez, hacer del conocimiento de tales hechos a las fuerzas y cuerpos de seguridad pública o privada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janteh Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de parques, jardines, camellones o ejes viales de los desarrollos habitacionales que realice el Instituto y de todos aquéllos que reciba para su administración o resguardo.

FUNCIONES

- Diseñar programas y proyectos ejecutivos para crear o embellecer las áreas verdes de los desarrollos habitacionales que realice el INVIES.
- Promover la creación de nuevos espacios para la flora.
- Supervisar que todo el equipo, materiales y herramientas de trabajo para el mantenimiento y conservación de áreas verdes y equipo de riego esté en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Conservar, limpiar, barrer, sembrar, podar, cortar, regar, preparar tierras, plantar, trasplantar, deshierbar, talar, fertilizar, recolectar y reponer pastos, así como sembrar árboles y pasto.
- Decorar jardineras, macetones, macetas, jardines y recorte de prados, plantas y setos, tanto en interiores como exteriores.
- Limpieza de jardines, recolección de basura y riego de áreas verdes.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y equipo de riego.
- Apoyar en la supervisión de fumigaciones de áreas verdes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Directora General

Janeth Socorro López Hernández

OFICINA DE
MANTENIMIENTO
DE ÁREAS VERDES
MAR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

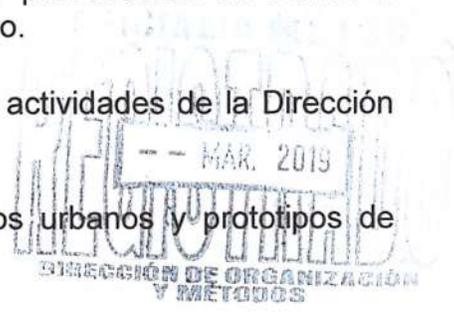
APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir en todo momento a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano en el desempeño de sus actividades y tareas de índole administrativa, que le sean inherentes.

FUNCIONES

- Cotizar y elaborar requisiciones de materiales, combustibles, equipo, herramientas, papelería, impresión, limpieza, etc., para la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Elaborar solicitudes para realizar el pago de adquisiciones o compras de materiales y combustibles, estimaciones de obra pública y servicios relacionados, nómina semanal y quincenal del personal de obra, de mantenimiento general, de áreas verdes y de apoyo administrativo.
- Elaborar solicitudes para la contratación del personal adscrito a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Integrar expedientes y realizar gestiones y trámites administrativos ante otras instancias institucionales, relacionadas con las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Recibir las facturas de los contratistas y proveedores de bienes o servicios para su revisión y gestión de pago.
- Programar citas y controlar la agenda de actividades de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Elaborar planos y maquetas de proyectos urbanos y prototipos de viviendas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Recibir, controlar, turnar y elaborar oficios y demás documentación que se envíe o se reciba, proveniente de otras áreas internas o de dependencias externas, dirigidas a la Dirección de Proyectos. Turnarlas al Director del área para su análisis y respuesta.
- Controlar y vigilar el buen uso y conservación del equipo de transporte y los bienes muebles asignados a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información de los órganos internos y externos de fiscalización y control, por motivo de revisiones de gabinete.
- Brindar apoyo en los procedimientos y concursos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano, en todas sus diversas etapas de desarrollo.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere en esta Dirección, clasificándola y almacenándola apropiadamente para su inmediata localización y consulta.
- Control, comprobación y reposición de cajas chicas que le sean asignadas a la Dirección de Proyectos.
- Atender, contestar y realizar llamadas telefónicas de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad que requiera la participación de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO

Realizar las funciones de vigilancia y custodia que le hayan sido asignadas por el encargado de vigilantes.

FUNCIONES

- Elaborar el parte diario correspondiente al turno que le haya sido encomendado por el encargado de vigilantes.
- Controlar y limitar el acceso a la zona que le haya sido asignada de personal ajeno o sin autorización.
- Notificar inmediatamente al encargado de vigilantes de supuestos o, en su defecto, de algún funcionario público de mayor jerarquía, respecto de actos vandálicos, atracos, intrusión, merma, etc., en los muebles e inmuebles bajo su vigilancia o, en su caso, hacer del conocimiento de tales hechos a las fuerzas y cuerpos de seguridad pública o privada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

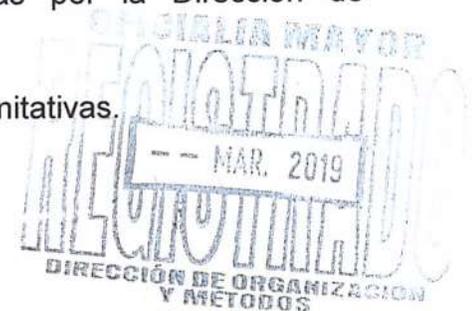
ALBAÑIL, PLOMERO, ELECTRICISTA, AYUDANTE GENERAL YESERO Y AFANADORA

OBJETIVO

Realizar las funciones relacionadas con el mantenimiento de la obra así como la ejecución de trabajos para el mejoramiento y/o edificación de la misma.

FUNCIONES

- Asistir en los procesos constructivos que son propios del mantenimiento en obras en construcción, refacción y ampliación de viviendas.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del área asignada para su trabajo.
- Desarrollar actividades relacionadas con los siguientes ámbitos:
 - Albañilería en general
 - Plomería
 - Electricidad
 - Pintura
 - Otros inherentes.
- Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección de Proyectos en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

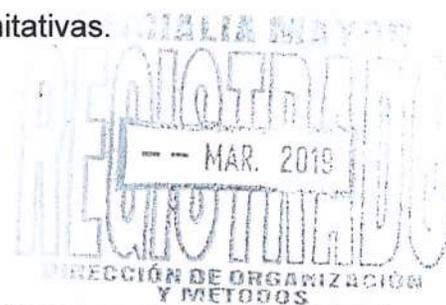
JARDINERO Y AYUDANTE DE LIMPIEZA

OBJETIVO

Realizar las funciones relacionadas con el mantenimiento, conservación y habilitación de las áreas verdes de las plazas, parques, jardines o ejes viales de los desarrollos habitacionales del Instituto de Vivienda del Estado.

FUNCIONES

- Asistir en los procesos que son propios del mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del área asignada para su trabajo.
- Desarrollar actividades relacionadas con los siguientes ámbitos:
 - Jardinería
 - Limpieza
 - Poda
 - Chaponeo
 - Otros inherentes.
- Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección de Proyectos en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora General

Janeth Socorro Lopez Hernández

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO



José Santos Zapata Rodríguez
Director de Proyectos de Desarrollo Urbano

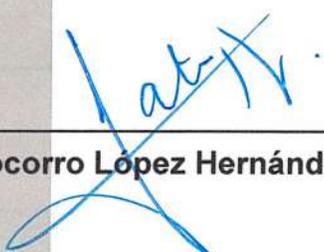
REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

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



Janeth Socorro López Hernández

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE(S) DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA(N)

SECCIÓN(ES) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)