

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- Determinar, en congruencia con el plan municipal de desarrollo, las políticas generales del Instituto; definiendo las prioridades a que deberá sujetarse.
- Establecer los lineamientos generales a los que deberá someterse el Instituto, en lo relativo a su. Productividad, finanzas, investigación, administración y desarrollo tecnológico.
- Autorizar los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucionales; así como la concertación con los sectores público y social, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 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 al presupuesto de egresos municipal.
- 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 la ejecución de los segundos, atendiendo para ello los lineamientos que establezca la dirección general.
- 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.
- Vigilar el patrimonio del Instituto Municipal de Vivienda, así como su administración.
- 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.
- Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo.
- Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración a implementar con la administración pública federal y estatal, que guarden relación con el objeto del Instituto.

- 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.
- 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 expedirlas constancias de participación o capacitación que con motivo de dichos eventos considere necesario.
- Analizar y, en su caso, aprobar el informe que rinda el director general del Instituto.
- Analizar y, en su caso, aprobar semestralmente los estados financieros del organismo, previo informe de comisarios y dictámenes de las auditorías internas y externas.
- 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.
- Aprobar la estructura del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, que someta a su consideración el director general.
- Analizar y, en su caso, aprobar los asuntos de carácter económico que someta a su consideración el director general.
- 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
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y la reglamentación interna del Instituto.

DIRECCION GENERAL

FUNCIONES:

- Celebrar y otorgar los actos y documentos inherentes a los programas y ejecución de la vivienda, así como respecto a los objetivos organizacionales del Instituto.
- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y cobranza, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y al presente Decreto.
- Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas, previa autorización del Consejo de Administración.
- Ejercer los acuerdos aprobados en el Consejo de Administración.
- Elaborar y someter a la consideración del Consejo de Administración, los anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del organismo descentralizado, las líneas de crédito, así como ejercerlos de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo con el presupuesto de egresos municipal.
- Proponer al Consejo de Administración los sistemas y procedimientos, técnicos y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de acuerdo a sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer ante el Consejo de Administración, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro de los niveles inferiores jerárquicos a los del director general; así como proponer ante dicho órgano de gobierno el monto de los sueldos y prestaciones que percibirán por sus servicios los trabajadores del Instituto, de acuerdo con el presupuesto de egresos municipal.
- Elaborar y proponer al Consejo, las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste el organismo descentralizado.
- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del organismo.

- Rendir mensualmente ante el Consejo, el informe de actividades de la Entidad, en la forma y prioridad que señalen los manuales de organización y procedimientos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo, dictando las medidas que sean necesarias para ese fin.

SUBDIRECCIONES

FUNCIONES:

Al frente de cada una de las Subdirecciones: Jurídica, Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano, y Vivienda, habrá un titular, quien, auxiliado por personal técnico, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- 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;
- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de Instituto, así como conceder audiencias al público;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Subdirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- Coordinar sus actividades con las demás Subdirecciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- 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;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras áreas del Instituto o por otras dependencias o entidades de la Administración municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Titular.

CONTRALORIA INTERNA

FUNCIONES:

- Vigilar el correcto uso del patrimonio.
- Participar en la entrega-recepción del personal.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de Auditorías internas e inspecciones.
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- 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 municipal.

OFICIAL MAYOR

FUNCIONES:

- Dar a conocer las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- Gestionar lo inherente a los recursos humanos, servicios generales y servicios materiales que requiera el Instituto.
- Elaborar y emitir mensualmente el reporte de las incidencias del personal del Instituto, informando a la Dirección General
- Solicitar e integrar el pago de la nómina del personal del Instituto, previo acuerdo con la Dirección General.
- Elaborar cuando se requieran los contratos del personal del Instituto.
- Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración del Director General.
- Mantener actualizados los expedientes del personal a cargo de este Instituto.
- Actualizar los inventarios de mobiliario y equipo del Instituto.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FUNCIONES

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Instituto;
- II. Recaudar y administrar los ingresos que tenga el Instituto.
- III. Llevar el registro contable, financieros y administrativos.
- IV. Formular mensualmente estados financieros, sometiendo a la autorización de la Dirección General.
- V. Participar en la elaboración de los presupuestos de egresos e ingresos.
- VI. Integrar el informe de la cuenta pública anual.
- VII. Elaborar los pagos diversos, previa autorización con la Dirección General.
- VIII.- Proporcionar a la auditoria interna la información que requiera para la realización de sus funciones.

PROMOTOR

FUNCIONES

- Auxiliar en la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la subdirección de Vivienda.
- Realizar la Logística de eventos que se lleven a cabo en el Instituto.
- Efectuar trabajo de campo para formular opiniones e informes.
- Dar seguimientos a los programas relativos a la subdirección de Vivienda, de conformidad con las disposiciones y lineamiento aplicables.

RECEPCION

FUNCIONES

- Recibir y registrar la documentación que ingresa y egresa del Instituto.
- Acordar con el Director General la distribución de la correspondencia de ingreso.
- Recibir y registrar a las personas que llegan al Instituto y canalizarla, según sea el caso.
- Proporcionar los requisitos necesarios para realizar algún trámite con el Instituto.
- Recibir, registrar la documentación de trámites ante el Instituto.
- Llevar control de llamadas de larga distancia y a celulares.
- Llevar la agencia de la Dirección General.

INTENDENTE

FUNCIONES

- Realizar en general la limpieza de las diferentes áreas del Instituto.
- Una vez al mes, limpiar los vidrios de las diferentes áreas.
- Una vez al mes, lavar los muebles de tapiz en tela.
- Llevar un control del material de limpieza.
- Reportar mensualmente, las necesidades de los materiales y suministros de limpieza y eléctricos que requiera el Instituto.
- Colocar los garrafones de agua purificada en los enfriadores.
- Verificar y reponer los materiales de higiene en el área de servicio.
- Recolectar la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.