GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de diciembre de 1998
No. 112

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE ACCION URBANA E INTEGRACION SOCIAL.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE ACCION URBANA E INTEGRACION SOCIAL

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- CONSEJO DE ADMINISTRACION
- DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE INFORMATICA Y EVALUACION

SUBDIRECCION DE INFORMATICA

SUBDIRECCION DE EVALUACION E INFORMACION

SECRETARIA PARTICULAR

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

UNIDAD DE COMUNICACION Y DIFUSION

CONTRALORIA INTERNA

- DIRECCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL
  SUBDIRECCION DE SUELO PARA LA VIVIENDA
  SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y CAPACITACION
  SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE VIVIENDA SOCIAL
- DIRECCION DE FOMENTO A LA VIVIENDA
  SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO
  SUBDIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA
- DIRECCION DE OPERACION INMOBILIARIA
  SUBDIRECCION DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
  SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION DE BIENES INMOBILIARIOS
  SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION
- DIRECCION JURIDICA
  SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO
  SUBDIRECCION JURIDICA OPERATIVA
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
  SUBDIRECCION FINANCIERA

IX. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización, que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con el Instituto de Acción Urbana e Integración Social, ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal del Instituto un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Instituto de Acción Urbana e Integración Social se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS) se creó mediante Decreto de Ley de la H. XLIV Legislatura del Estado de México, publicado el 3 de enero de 1970 en la Gaceta del Gobierno, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Desde entonces, el Instituto AURIS tenía por objeto proyectar y construir viviendas económicas y edificios multifamiliares, procurando la regeneración de zonas de tugurios y viviendas insalubres e inadecuadas, tanto en las zonas urbanas como en las rurales; destinar viviendas, construidas a bajo costo, mediante la venta o arrendamiento, a satisfacer las necesidades de grupos y personas

económicamente débiles; realizar obras de urbanización, de comunicación y construir casas habitación, edificios para servicios públicos o privados o destinados a fines industriales, comerciales o sociales, con fines lucrativos; comprar, fraccionar, vender, permutar, arrendar, acondicionar, conservar, mejorar, explotar, operar y construir inmuebles por cuenta propia o de terceros; adquirir canteras, minas de arena y, en general, materiales de construcción, así como los equipos e instalaciones necesarios para fabricar dichos materiales.

El 1o. de junio de 1974 se publicó en la Gaceta del Gobierno algunas reformas y adiciones a la Ley de creación del Instituto AURIS, en las cuales se le facultó a este organismo descentralizado a colaborar en la regularización de los asentamientos de núcleos de población para contribuir al uso racional del suelo urbano; legalizar la tenencia de la tierra a fin de facilitar la adquisición de un lote de terreno o casa-habitación; investigar la situación de los recursos humanos en la entidad, para determinar su participación en la actividad económico-social y las características de su movilidad ocupacional; reducir el desempleo mediante la promoción de nuevas fuentes de trabajo y la promoción de la calificación de la mano de obra para elevar la productividad; promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el incremento de la capacidad productiva de los recursos humanos en el Estado; promover la capacitación de la mano de obra disponible para lograr su aprovechamiento en actividades productivas o de maquila.

Por lo anterior, el Instituto AURIS consideró una amplia gama de funciones que además implicaban una dimensión en su estructura de organización bastante compleja y diversificada.

No obstante, con la reforma administrativa de 1981 en la que se crean diversas Secretarías, así como a partir del crecimiento del sector auxiliar del Gobierno del Estado de México, muchas de las atribuciones y funciones que desarrollaba el Instituto AURIS fueron transferidas a las dependencias u organismos descentralizados creados exprofeso, aunque la ley de creación del Instituto AURIS no fuera modificada sino hasta el año de 1996, tales son los casos de la Secretaría del Trabajo que asumió las funciones de promoción del empleo y capacitación de la mano de obra y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas que consideró funciones para la realización de obras de urbanización y de comunicación, por citar algunos ejemplos.

Para el año de 1987 el Instituto AURIS se integraba por 97 unidades administrativas (una dirección general, cinco unidades staff, seis direcciones de área, 24 subdirecciones y 61 gerencias). Asimismo agrupaba a sus funciones en seis rubros: el de Acción Urbana, que comprendía la planeación de proyectos y financiera, la comercialización e hipotecas y la evaluación financiera y control de obras; la de Acción Rural que comprendía la integración y desarrollo de vivienda en ese sector; la de Integración Social que consideraba la reserva territorial, la regularización de la tenencia de la tierra y el desarrollo comunitario; la de Administración y Finanzas que incluía acciones de administración de personal, relaciones públicas, servicios generales, adquisiciones, contratación y escrituración, de lo contencioso, auditoría administrativa y operacional, contraloría, presupuestos, cobranza, tesorería e informática; la Técnica que incorporaba aspectos de diseño, ingeniería y trámites, supervisión, planeación y operación de obras; y, por último, la de Vivienda de Arrendamiento.

Empero, la dinámica en los cambios estructurales de la Administración Pública Estatal, fue especializando al sector auxiliar, de tal manera que el Instituto AURIS redujo su capacidad de acción para concretarse a la atención de programas de vivienda urbana y rural. En consecuencia, la estructura de organización aprobada en el año de 1992 se caracterizó por la integración de 22 unidades administrativas (una dirección general, cinco unidades staff, cuatro direcciones de área y 12 subdirecciones).

El 22 de febrero de 1996 se reforma la ley que crea al Instituto AURIS, con el propósito de asignarle nuevas facultades en virtud de los cambios que en sus funciones se habían venido suscitando. Por consiguiente, al Instituto AURIS le corresponde: promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y fraccionamientos; gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones; coordinar los programas de vivienda que a través del mismo Instituto se promuevan en el Estado, y operar, en su caso los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan; realizar investigaciones para evaluar las necesidades de vivienda; ser órgano consultor del Gobierno Estatal para emitir opinión en relación con la vivienda urbana y rural; apoyar a la población y promotores privados en las gestiones para tener acceso y producir vivienda digna; orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda; establecer un banco de información para ofrecer servicios de consulta integral y oportuna sobre el funcionamiento y características del proceso de la vivienda y el suelo, entre otras.

En consecuencia, el Instituto AURIS transformó su objeto social a fin de ser promotor para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de vivienda. En este sentido, la estructura de organización tuvo que ser modificada en el mes de octubre de 1998 para ajustarla a los nuevos retos que en materia de vivienda enfrenta el Gobierno del Estado de México.

La estructura de organización del Instituto AURIS se integra por 25 unidades administrativas (una dirección general, cinco unidades staff, cinco direcciones de área y 14 subdirecciones).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley Federal de Vivienda
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.
- Ley General de Asentamientos Humanos
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea un Organismo Público Descentralizado que se denominará "Instituto de Acción Urbana e Integración Social".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1º de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley de Catastro del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de diciembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de diciembre de 1956, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.
- Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 1985.
- Reglamento del Tribunal de Arbitraje instituido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de octubre de 1940.
- Reglamento de Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento Interior del Instituto de Acción Urbana e Integración Social.
  Aprobado por el Consejo de Administración el 2 de septiembre de 1993.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1993.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 1995.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de abril de 1998.

  Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan,
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de octubre de 1995.
- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Acción Urbana e Integración Social, otorga la Facultad que se indica al Personal adscrito a este Organo de Control Interno.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de junio de 1997.
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus reformas.
- Convenio de Coordinación para la creación de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos que celebra el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado Libre y Soberano de México y el Departamento del Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1995.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

- Manual General para el Desarrollo de la Actividad Catastral en el Estado ce México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1998.
- Alianza para la Vivienda que celebran el Ejecutivo Federal, el Jefe del Distrito Federal, los Ejecutivos de las treinta y un entidades federativas, los Organismos Financieros de Vivienda y los Sectores Social y Privado.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 1996.

III. ATRIBUCIONES

Ley que crea un organismo público descentralizado que se denominará "Instituto de Acción Urbana e Integración Social"

Artículo 2.- El Instituto tendrá por objeto:

I. Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y fraccionamientos;

II. Gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones;

III. Coordinar los programas de vivienda que a través del mismo Instituto se promuevan en el Estado y operar, en su caso, los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan;

IV. Realizar las investigaciones necesarias para evaluar las necesidades de vivienda, así como proponer los planes, e incrementar los programas, sistemas de promoción y ejecución que a su juicio sean convenientes, aun cuando los recursos que se inviertan no sean recuperables;

V. Ser órgano consultor del Gobierno Estatal, para emitir opinión en relación con la vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en materia de vivienda, se firmen con la federación, municipios y otras instituciones o dependencias tanto públicas como privadas y, en su caso, a la canalización de las inversiones correspondientes;

VI. Apoyar a la población y promotores privados en la gestoria ante las dependencias gubernamentales y órganos financieros en su esfuerzo por accesar y producir vivienda digna;

VII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda en estricto apego a los Planes de Desarrollo Urbano y a las políticas de crecimiento marcadas por el Gobierno del Estado;

VIII. Coadyuvar a la solución del problema habitacional del Estado de México, mediante propuestas para el uso de suelo, vivienda y equipamiento de acuerdo a las estrategias de desarrollo del Gobierno del Estado;

IX. Establecer un banco de información para ofrecer servicios de consulta integral y oportuna sobre el funcionamiento y características del proceso de la vivienda y el suelo, información estadística, planes programas, políticas, acciones, normatividad y estudio en materia de vivienda y su entorno, con el propósito de que los productores, oferentes, solicitantes, instituciones, dependencias del sector público y privado, así como académicos y el público en general interesado en la materia dispongan de la información que requieran;

X. Fomentar y difundir los programas estatales y regionales de vivienda; y

XI. Publicar la investigación y la productividad en materia de vivienda, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores sociales que intervienen en el proceso de producción y autogestión de vivienda.

IV. OBJETIVO GENERAL

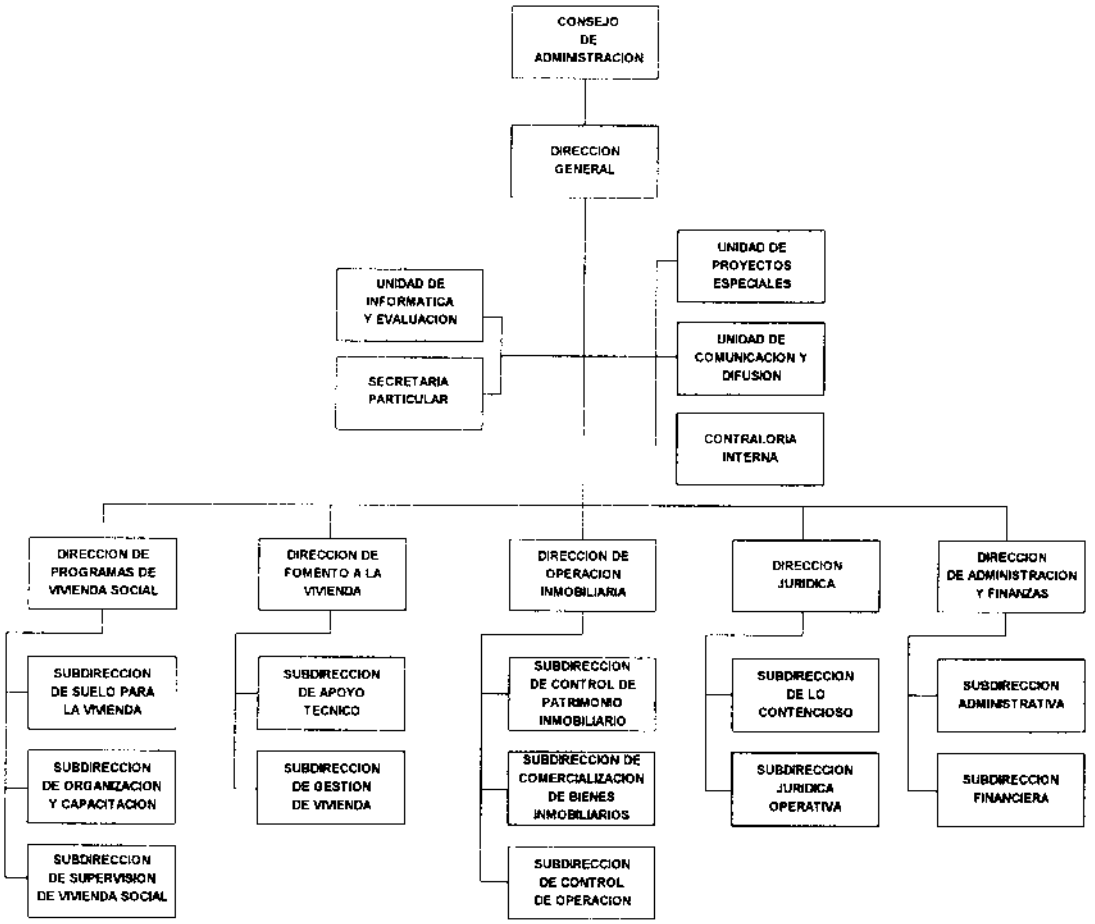
Promover, coordinar y fomentar políticas, tecnologías y acciones intersectoriales para abatir el déficit de vivienda en la Entidad, a través de desarrollar, consolidar e implantar nuevos programas y servicios con amplia cobertura en la atención a las demandas sociales.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

206D00000	**Instituto de Acción Urbana e Integración Social**
	Consejo de Administración
206D10000	**Dirección General**
206D11000	**Unidad de Informática y Evaluación**
206D11100	Subdirección de Informática
206D11200	Subdirección de Evaluación e Información
206D10100	**Secretaría Particular**
206D10200	**Unidad de Proyectos Especiales**
206D10300	**Unidad de Comunicación y Difusión**
206D10400	**Contraloría Interna**

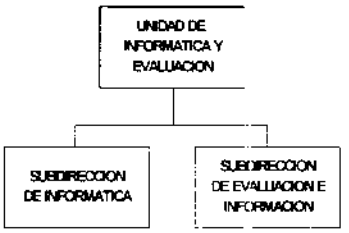
206D12000	**Dirección de Programas de Vivienda Social**
206D12100	Subdirección de Suelo para la Vivienda
206D12200	Subdirección de Organización y Capacitación
206D12300	Subdirección de Supervisión de Vivienda Social
206D13000	**Dirección de Fomento a la Vivienda**
206D13100	Subdirección de Apoyo Técnico
206D13200	Subdirección de Gestión de Vivienda
206D14000	**Dirección de Operación Inmobiliaria**
206D14100	Subdirección de Control de Patrimonio Inmobiliario
206D14200	Subdirección de Comercialización de Bienes Inmobiliarios
206D14300	Subdirección de Control de Operación
206D15000	**Dirección Jurídica**
206D15100	Subdirección de lo Contencioso
206D15200	Subdirección Jurídica Operativa
206D16000	**Dirección de Administración y Finanzas**
206D16100	Subdirección Administrativa
206D16200	Subdirección Financiera

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 1998.

DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y EVALUACION



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Instituto de Acción Urbana e Integración Social con la emisión de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado funcionamiento del Instituto, expidiendo los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias.
- Examinar, adecuar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo que presente el Director General del Instituto.
- Revisar y aprobar los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto que sean turnados por el Director General.
- Aprobar la estructura de organización y los manuales administrativos necesarios que garanticen un eficiente funcionamiento del Instituto, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- Analizar y, en su caso, aprobar los acuerdos, convenios, contratos y demás actividades jurídicas que realice la Dirección General con terceros.
- Desarrollar y establecer sistemas de información y evaluación al interior del Consejo, que contribuyan a una eficiente toma de decisiones para garantizar y sustentar un adecuado desempeño del Instituto.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar se publiquen en la "Gaceta del Gobierno".
- Aprobar los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Instituto del nivel directivo.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto proveniente de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen en favor del organismo.
- Evaluar los resultados obtenidos de los programas y presupuestos autorizados.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las unidades administrativas del Instituto, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el Organismo para el cumplimento de los planes y programas de trabajo aprobados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Instituto, de conformidad con las normas establecidas, así como realizar todas aquellas que le asigne el Consejo de Administración.
- Establecer las políticas para la promoción y fomento de construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de vivienda, en cualquiera de sus modalidades.
- Fijar las directrices para la promoción del mejoramiento habitacional de la población rural, así como para autoconstrucción de vivienda de bajo costo, con el apoyo financiero, técnico y social del Instituto.
- Dictar las políticas para la promoción del desarrollo comunitario y de la vivienda progresiva de la comunidad rural.

- Determinar los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

  Emitir las disposiciones para la solicitud y obtención, ante las instituciones bancarias y gubernamentales, de los créditos de financiamiento para la vivienda.
- Establecer las directrices para garantizar los intereses y la representación legal del Instituto.
- Proponer al Consejo de Administración las medidas para el mejoramiento funcional del Instituto, así como los programas de trabajo y presupuesto anuales.
- Acordar con el Consejo de Administración, la ejecución de actos de dominio, cuyo monto exceda la suma que haya fijado el propio Consejo.
- Asesorar al Presidente del Consejo de Administración en la formulación de objetivos y políticas del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo de Administración.

  Someter a la aprobación del Consejo de Administración los planes, programas, presupuestos, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
- Celebrar convenios o acuerdos, previa autorización del Consejo de Administración, con autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia en las actividades del Instituto.
- Mantener una constante comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permita tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto social del Instituto.
- Revisar y, en su caso, proponer adecuaciones a la estructura de organización del Instituto de acuerdo a las necesidades de desarrollo y al fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales administrativos.

  Rendir al Consejo de Administración un informe general de las actividades realizadas.
- Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa aprobación del Consejo de Administración.
- Someter al Consejo de Administración, para su autorización, las adquisiciones, enajenaciones, o gravámenes de los bienes inmuebles y las concesiones o derechos que formen el patrimonio del Instituto.
- Verificar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que emita el Consejo de Administración, así como informar a este sobre los avances y logros obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D11000 UNIDAD DE INFORMATICA Y EVALUACION

OBJETIVO:

Aplicar las tecnologías de la información en automatización de sistemas y procedimientos, que permitan consolidar las acciones en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto, así como evaluar las acciones y resultados de los planes y programas que se implementen, verificando el grado de cumplimiento, la eficiencia y el impacto de éstos en la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer las estrategias, directrices y normas de trabajo en materia de informática para el Instituto, y vigilar su cumplimiento, con apego al Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los mecanismos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las actividades comprendidas en los planes y programas del Instituto, a fin de aplicar las medidas correctivas, por medio del seguimiento de los avances programáticos.
- Fomentar la cultura informática entre los servidores públicos del Instituto y propiciar su capacitación en el ámbito de su competencia.

  Promover la actualización de los sistemas de información automatizados, software de desarrollo y administrativo, así como del equipo de cómputo.
- Establecer la normatividad informática del Instituto que considere, normas y estándares para el desarrollo de sistemas, la creación y administración de bases de datos, el establecimiento e interconexión de redes de cómputo, la operación, utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, el procesamiento de datos, el soporte técnico y la capacitación del personal.
- Establecer un sistema metodológico de evaluación de planes, programas, proyectos y estudios, a fin de identificar su impacto social o económico, su cobertura, la eficiencia en la utilización de los recursos, la calidad del servicio, entre otros aspectos que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión del Instituto.

  Informar periódicamente a la Dirección General sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones planeadas, a través de la instrumentación de un sistema de seguimiento programático.

  Promover y encauzar las acciones de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
- Acordar con la Dirección General la relación de asuntos a tratar en las reuniones del Consejo de Administración del Instituto y coordinar la integración y elaboración de la carpeta y del acta correspondientes.

- Verificar y reportar las estadísticas que se generen del proceso de seguimiento y evaluación de planes y programas implementados, que sirvan de indicadores para reflejar la situación actual del Instituto y apoyar la realización de pronósticos y estudios prospectivos.
- Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Instituto para determinar el alcance de los objetivos propuestos y proponer, en su caso, la aplicación de las medidas correctivas que sean necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D11100 SUBDIRECCION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información automatizada que proporcionen y almacenen información confiable y oportuna, derivada de la operación cotidiana de las unidades administrativas del Instituto, apoyando a éstas en la obtención de los resultados que requieran para la toma de decisiones, así como mantener la operatividad de la infraestructura del equipo de cómputo y su conectividad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Unidad de Informática y Evaluación el Programa Institucional de Desarrollo Informático, a fin de prever las acciones necesarias para el fortalecimiento y actualización de equipos y sistemas indispensables para apoyar las funciones de las unidades administrativas que lo requieran.

  Proponer a la Unidad de Informática y Evaluación y, en su caso, gestionar la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, programas e instalaciones especializadas.
- Proporcionar apoyo y asesoría para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados que tienen bajo su responsabilidad las unidades administrativas del Instituto.
- Dictaminar aspectos técnicos en cuanto a la contratación de personal especializado en informática, adquisición de software, equipo de cómputo y de comunicaciones, acordes con los avances tecnológicos y requerimientos del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de procedimientos automatizados para la realización de trámites administrativos que desarrolla el Instituto, a fin de agilizar y eficientar la atención al público usuario.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que coadyuven a la planeación, dirección, seguimiento, control y evaluación de las funciones y programas del Instituto.
- Elaborar los manuales de procedimientos, catálogo de formatos, instructivos, manuales del usuario y demás instrumentos que sirvan de apoyo en el uso y mantenimiento de los sistemas instrumentados en el Instituto.
- Coordinar la captura y apoyar el procesamiento de información que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como en la instalación o reinstalación de equipos, sistemas y redes que sean necesarios.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de equipo de cómputo, así como a los sistemas en operación y atender los nuevos requerimientos de automatización de información.
- Evaluar la factibilidad de desarrollo de sistemas de información automatizados de larga vida, con el propósito de asegurar el aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D11200 SUBDIRECCION DE EVALUACION E INFORMACION

OBJETIVO:

Evaluar los planes y programas del Instituto y proporcionar la información necesaria de los avances y logros de las acciones y tareas que ejecuten las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas, los lineamientos para la evaluación y seguimiento de las diversas acciones que se realicen en el Instituto.
- Recopilar información y determinar la situación que guardan los planes, programas, proyectos o estudios en ejecución y presentar los informes correspondientes, que incluyan las propuestas de reorientación de metas y acciones, así como los avances o conclusiones de éstas.
- Compilar y analizar los informes o reportes informativos sobre el avance de los programas operativos a cargo de las unidades administrativas del Instituto y evaluar el cumplimiento de sus funciones, acciones y tareas.
- Llevar el seguimiento y control sobre el avance y logros de los Programas Operativos Anuales del Instituto.
- Elaborar la carpeta de asuntos para las reuniones del Consejo de Administración y participar en la elaboración del acta correspondiente.
- Proponer la reprogramación de proyectos, cuando para ello existan elementos que lo justifiquen, a fin de que se concluyan los programas autorizados.

- Coordinar, integrar y dar seguimiento a las actividades de simplificación y mejoramiento administrativo desarrolladas en el Instituto.
- Efectuar las estadísticas para determinar el grado de cumplimiento, el impacto y la cobertura de los planes y programas ejecutados por el Instituto.
- Integrar y publicar la información sobre la actividad habitacional en el Estado de México.
- Integrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas vía audiencia pública.
- Detectar oportunamente las deficiencias de los programas en proceso de ejecución, a fin de determinar las medidas conducentes para su corrección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D10100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en la realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos contraídos.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar en la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar los acuerdos del Director General con los Directores de Area y demás servidores públicos del Instituto.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a éste sobre sus avances y logros.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener permanentemente informado al Director General de los asuntos que se atienden en el Instituto.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D10200 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas y proyectos de carácter especial que el Director General del Instituto requiera, a través de su análisis, factibilidad y respuesta.

FUNCIONES:

- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que el Director General le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Director General en las sesiones del Consejo de Administración y por la vía de la audiencia pública a través de peticiones canalizadas por el C. Gobernador o el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas al Instituto, así como con las diferentes unidades administrativas del mismo.
- Mantener permanentemente informado al Director General sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Coordinar la elaboración de documentos de investigación y análisis, así como reportes oficiales de carácter confidencial y/o especial solicitados por la Dirección General.
- Proponer y desarrollar alternativas de solución a problemas generales que impidan el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento al informe de actividades relevantes de las diferentes áreas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D10300 UNIDAD DE COMUNICACION Y DIFUSION

OBJETIVO:

Desarrollar y consolidar las estrategias y canales de comunicación del Instituto AURIS, para la adecuada divulgación de la información sobre los servicios, programas y actividades que realiza, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional del Organismo ante la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa de AURIS, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que integran al Instituto.
- Desarrollar los programas de comunicación social conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de información sobre las actividades y resultados del Instituto.
- Realizar y ejecutar programas de difusión que permitan lleva a cabo actividades de información y orientación sobre las funciones y tareas del Instituto.
- Diseñar campañas y programas de publicidad o difusión, que serán presentadas a la Dirección General para su aprobación y cumplir así con los objetivos de AURIS en materia de información y opinión pública, con el auxilio o contratación de los servicios de las agencias de publicidad o información que se juzgue pertinentes.
- Formular, organizar y supervisar programas de relaciones públicas, atendiendo a los objetivos que señale la Dirección General, informando a ésta de los resultados que periódicamente vayan obteniéndose con la evaluación respectiva.
- Definir el uso y manejo de los medios de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de apoyo para divulgar las actividades del Instituto y facilitar la comunicación con el público usuario de los servicios que ofrece el Organismo y con la sociedad en general.
- Coordinar y proporcionar el apoyo a las unidades administrativas del Instituto en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos que realicen.
- Mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, con el fin de que la información que se genera en el Instituto, sea difundida lo más ampliamente posible, una vez que la misma sea autorizada por la Dirección General.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos posibles para difundir y promover las actividades del Instituto.
- Diseñar el material de comunicación gráfica para divulgar las actividades del Instituto y proyectar la imagen institucional del mismo.
- Supervisar y controlar el contenido y destino de los boletines, mensajes, comunicados y demás instrumentos de comunicación que generen las unidades administrativas del Instituto a los medios de difusión para garantizar un adecuado manejo de la información y de la imagen institucional del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D10400 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Fiscalizar y revisar el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad con que se manejan los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo para el logro de sus metas institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditoría, a través del cual se verificará información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de los programas autorizados.

  Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por el Instituto, en relación a estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.

  Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, que celebren el Instituto y los servidores públicos, respectivamente.
- Atender y tramitar quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo.
- Verificar que en el Instituto se observen las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo.
- Vigilar y evaluar el correcto ejercicio del presupuesto y de los programas autorizados al Instituto.
- Verificar la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las revisiones realizadas tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de su actuación y sugerir al Titular del Organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

- Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en el Instituto, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D12000 DIRECCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL

OBJETIVO:

Formular, ejecutar y controlar los programas de vivienda social que sean necesarios promover en la entidad para la construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de casas habitación y fraccionamientos.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda, presentadas al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y al Director General del Instituto AURIS.
- Proponer y formular los proyectos de programas sociales de vivienda para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Formular y promover programas específicos de vivienda para impulsar la autoconstrucción dirigida de vivienda, procurando la participación de las organizaciones sociales para motivar su creatividad y capacidad de autogestión en la producción de vivienda.
- Diseñar y fomentar programas específicos de autoconstrucción de vivienda en beneficio de los grupos indígenas originarios del Estado de México, respetando los usos y costumbres tanto en la organización social como en la toma de decisiones para la selección del padrón de demanda, selección de materiales de construcción y procedimientos internos para la creación de comités de obra.
- Elaborar y ejecutar programas específicos de vivienda para atender a personas con discapacidad, procurando que se realicen las adaptaciones que garanticen su seguridad, confort y posibilidad de incorporación al núcleo familiar y entorno social.

  Realizar y organizar programas emergentes de vivienda que permitan dar respuesta oportuna a contingencias sociales que deba atender el Instituto por instrucciones del Gobierno del Estado.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D12100 SUBDIRECCION DE SUELO PARA LA VIVIENDA

OBJETIVO:

Apoyar a las familias de bajos ingresos económicos para que en razón a su capacidad de pago puedan adquirir un lote habitacional de bajo costo y con factibilidad de servicios para construir su vivienda.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para propiciar que las familias de escasos recursos, obtengan lotes acordes a su capacidad de pago para la construcción de sus viviendas.

  Establecer los sistemas y procedimientos para atender solicitudes de suelo, derivadas de demandas reales y constatables.
- Incorporar la participación social en los procesos de gestión para la adquisición del suelo.
- Verificar que los inmuebles respeten disposiciones legales en materia de suelo e infraestructura.
- Atender preferentemente solicitudes en grupo, para lograr beneficios con economías de escala.
- Establecer mecanismos eficientes para la aplicación, recuperación y revolvencia de los recursos destinados a la obtención del suelo para la vivienda de familias de escasos recursos.
- Analizar la información que le sea proporcionada por el solicitante de suelo para vivienda que le permita identificar el perfil socioeconómico y determinar la factibilidad de los beneficios solicitados.

  Integrar los expedientes necesarios para el registro y control de los beneficiarios del programa de suelo para vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D12200 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y CAPACITACION

OBJETIVO:

Realizar las acciones técnicas, administrativas y sociales que permitan establecer vínculos de coordinación y concertación entre las unidades administrativas del Instituto que participan en la ejecución de programas sociales de vivienda y las distintas organizaciones sociales y civiles, así como público en general, que reciben los beneficios de la política social de vivienda que ejecuta AURIS.

FUNCIONES:

- Promover la concertación de convenios y acuerdos de coordinación con otras dependencias y organismos del sector público federal, estatal y municipal, para instrumentar programas sociales específicos de vivienda digna para grupos sociales marginados, de extrema pobreza o personas con discapacidad.

- Organizar programas sociales de asesoría integral a los grupos sociales autogestores y autoproductores de vivienda, procurando la incorporación de prestadores de servicio social de las instituciones de educación superior y de los colegios de profesionistas en los términos de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
- Establecer mecanismos y sistemas permanentes de atención a las organizaciones sociales; organizaciones civiles no gubernamentales; asociaciones civiles que persiguen fines altruistas y agrupaciones sociales en general, para promover su participación en programas sociales de vivienda, en apoyo a grupos de extrema pobreza y población marginada.
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones sociales que demandan al sector público créditos, paquetes de materiales, predios y apoyos en general para la producción, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda, con el propósito de mantener directorios y diagnósticos actualizados de dichas organizaciones y emitir informes periódicos a la Dirección de Programas de Vivienda Social, que coadyuven a la formulación de criterios regionales y sectoriales para atender las demandas de vivienda que plantean los dirigentes sociales.
- Promover cursos de capacitación y servicios de asesoría integral a la población que no forma parte de ninguna organización social que produce, rehabilita, amplia o mejora la vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D12300 SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE VIVIENDA SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de planeación y supervisión técnica para formular proyectos y anexos técnicos, manuales de operación, control de los avances físicos y financieros de los programas sobre la vivienda y formulación de la documentación soporte para los cierres de programas y comprobación de aplicación de recursos.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos y anexos técnicos de cada uno de los programas sociales de vivienda que se instrumenten para su coordinación.

  Proponer los manuales administrativos que contengan las normas y requisitos que deben cumplir las organizaciones sociales o personas que reciben los beneficios de los programas sociales de vivienda que coordina la Dirección
- Realizar las acciones técnicas y promover los eventos de promoción e integración social que auspicien el cumplimiento de las metas de los programas sociales de vivienda a cargo de la Dirección.
- Inspeccionar sobre el avance físico-financiero de los programas de vivienda social, para verificar su adecuada ejecución.

  Coadyuvar a la realización de los trámites administrativos para la obtención de los recursos necesarios aplicables a los programas de vivienda social, estableciendo enlaces con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D13000 DIRECCION DE FOMENTO A LA VIVIENDA

OBJETIVO:

Generar programas operativos, proyectos específicos, estrategias y líneas de acción que impulsen la coordinación y participación de los agentes que intervienen en el fomento y producción de vivienda en la entidad.

FUNCIONES:

- Identificar las características del déficit de vivienda en la entidad y fomentar la producción de vivienda necesaria para abatirlo.
- Diseñar y actualizar mecanismos de gestión en apoyo a la producción de vivienda y la obtención de créditos.
- Definir los alcances, características y objetivos sociales de los proyectos especiales de desarrollo habitacional, en predios del patrimonio institucional.
- Establecer los criterios de inversión y comercialización de los productos inmobiliarios a generar con los proyectos especiales de desarrollo habitacional institucional.
- Apoyar a los promotores de vivienda y a la población que lo requiera ante autoridades gubernamentales e instituciones financieras en la obtención y producción de vivienda.
- Identificar los requerimientos de gestión para fomentar la promoción y producción de vivienda en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D13100 SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO

OBJETIVO:

Evaluar el aprovechamiento inmobiliario de predios, propiedad del Gobierno del Estado de México, preferentemente del patrimonio del instituto AURIS, a efecto de promover la producción masiva de vivienda mediante esquemas de desarrollo habitacional.

FUNCIONES:

- Definir los predios que forman parte del patrimonio del Instituto, factibles de aprovecharse en proyectos de vivienda de acuerdo con la demanda registrada.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales para la factibilidad del uso del suelo y dotación de servicios de los predios susceptibles para la construcción de vivienda.
- Realizar los estudios técnicos, administrativos, económicos y financieros de los predios aprovechables para la construcción de vivienda, obteniendo la documentación necesaria que avalen o soporten a éstos.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios de los predios disponibles para proyectos habitacionales, en apoyo a la gestión de recursos financieros públicos, privados y sociales.
- Desarrollar los esquemas habitacionales de los predios a comercializar y reportar el avance de los estudios que los integran.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D13200 SUBDIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA

OBJETIVO:

Gestionar los trámites y acciones tendientes a simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda, así como para dictaminar y autorizar los desarrollos habitacionales que proyecten promotores públicos, privados y sociales.

FUNCIONES:

Participar en órganos estatales, federales, metropolitanos y municipales que promuevan la producción de vivienda de interés social y social progresiva, para la obtención de financiamientos y autorizaciones para desarrollos habitacionales de promoventes privados y sociales.

- Gestionar ante la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda el Dictamen Integral de Factibilidad Habitacional requerido por los promotores públicos, sociales y privados

Integrar la información y documentación en materia de vivienda, que se requiera para cumplir los compromisos institucionales en el seno de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos.

- Captar la información de los avances y resultados de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda y de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, en materia de vivienda.

Informar a los promotores de vivienda sobre las resoluciones que emitan la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda sobre los proyectos habitacionales factibles de desarrollarse.

- Establecer las líneas de acción, a través de la coordinación de dependencias federales, estatales y municipales, para fomentar la producción de vivienda demandada.
- Diseñar estrategias de coordinación entre promotores y productores de vivienda con autoridades federales, estatales y municipales, para la generación de vivienda en el Estado.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D14000 DIRECCION DE OPERACION INMOBILIARIA

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar acciones para el abatimiento del déficit de vivienda en el Estado de México y la obtención de recursos para financiar la operación del Instituto AURIS, a través de la promoción, mercadeo y comercialización de los bienes del patrimonio inmobiliario, así como la recuperación oportuna de la cartera y la coordinación y control de las operaciones relativas.

FUNCIONES:

Organizar, controlar y ejecutar las disposiciones que en materia inmobiliaria emita la Dirección General.

- Verificar la actualización permanente del inventario de los bienes inmuebles del Instituto, que pueden destinarse a la construcción de vivienda.

Promover la incorporación y, en su caso, la desincorporación del patrimonio inmobiliario institucional, en cumplimiento con el orden jurídico establecido para cada caso.

- Organizar, promover y realizar la enajenación de los inmuebles que, por acuerdo de la Dirección General del Instituto, se dispongan para tal efecto.
- Coordinar, controlar y promover la custodia del patrimonio documental que avala la propiedad de los inmuebles, así como los antecedentes de las asociaciones en participación, adquisiciones, enajenaciones y, en general, todo lo relativo a la transmisión de la propiedad.
- Organizar a los beneficiarios de desarrollos habitacionales, promovidos por el Instituto, para que los inmuebles se mantengan en condiciones de seguridad, higiene y comodidad establecidos para cada región y de acuerdo a las circunstancias económicas y sociales de los destinatarios, en tanto se les transfiere la propiedad de los inmuebles.

- Regularizar las condiciones físicas, administrativas y jurídicas de los desarrollos urbanos, hasta transmitir la propiedad a los beneficiarios.

  Integrar, controlar y orientar las acciones económicas y administrativas, derivadas de la comercialización de inmuebles, por concepto de cobros y recuperación de cartera.
- Integrar y administrar la reserva territorial, por ser parte importante del patrimonio inmobiliario, ya sea que se adquiera por compra, donación, aportación o incorporación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D14100 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

OBJETIVO:

Registrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Instituto, obtenido por adquisición, donación, aportación o incorporación, verificando la situación física, administrativa, jurídica y económica que guardan.

FUNCIONES:

Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio inmobiliario del Instituto.

- Proponer la incorporación y, en su caso, la desincorporación de bienes inmuebles del Instituto, según convenga al desarrollo de las funciones sustantivas del Organismo.
- Registrar, controlar y custodiar la documentación que avala la propiedad a posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Instituto, así como los antecedentes de la adquisición, enajenación y, en general, lo relativo a la transmisión de la propiedad.
- Integrar un catálogo de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, que señale la situación física, administrativa, jurídica y económica que guardan.
- Regularizar técnicamente los inmuebles del Instituto, para cumplir con lo establecido en las leyes tanto de desarrollo urbano como de asentamientos humanos.
- Dictaminar los aspectos técnicos de los inmuebles, a través de verificaciones físicas a los distintos desarrollos, levantamientos topográficos, elaboración de planos y demás trámites relativos.

  Elaborar las memorias descriptivas, tabla de indivisos, trámites de autorización de lotificación condominial e integración de los paquetes técnicos para su protocolización y escrituración.
- Examinar y proponer opciones de venta de terrenos o casas de los inventarios que sean posibles de comercializar, y que se tenga la disponibilidad tanto física como jurídica.
- Verificar físicamente en campo los bienes inmuebles del Instituto y conciliar el inventario físico con los registros de contabilidad.
- Controlar la reserva territorial del Instituto, integrando el expediente correspondiente y proyectando el destino del inmueble.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D14200 SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION DE BIENES INMOBILIARIOS

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y controlar las acciones de comercialización de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, destinados a la construcción y operación de viviendas de interés social y social progresivo, de acuerdo con las normas, proyectos y planes que apruebe la Dirección General.

FUNCIONES:

- Integrar y proponer las normas y políticas de comercialización de los bienes inmuebles del Instituto destinados a la construcción de vivienda, verificando que se cumplan con las disposiciones judiciales, fiscales y demás trámites jurídico-administrativos.
- Efectuar un plan de comercialización de los bienes inmuebles, integrando la documentación necesaria para las acciones de compra-venta.
- Establecer contacto con las entidades relacionadas con el fomento a la vivienda y con las empresas del mercado inmobiliario, a fin de obtener y analizar la información relativa a las operaciones y precios de los bienes inmuebles del Instituto destinados a la comercialización.
- Realizar los trámites y acciones relacionadas con la asignación de vivienda para la población económicamente más débil, relativas a su comercialización y contratación.
- Integrar los catálogos de los bienes inmuebles disponibles a comercializarse, señalando las características físicas, jurídicas y administrativas de éstos.
- Integrar la cartera de clientes potenciales para la adquisición de los bienes inmuebles sujetos a comercialización, valorando las ofertas que éstos realicen.

  Examinar y proponer opciones de venta de terrenos o casas a los demandantes de vivienda, a partir de los inventarios que sean posibles de comercializar y que se tenga la disponibilidad tanto física como jurídica.

Apoyar a los demandantes de vivienda terminada, con información relativa a los procedimientos, documentos y requisitos que deben cubrir para tener acceso a un inmueble, tomando en cuenta sus posibilidades socioeconómicas.

- Intervenir en las negociaciones que se requieran para la elaboración de convenios de finiquitos de los desarrollos que competan a la Dirección de Operación Inmobiliaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D14300 SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION

OBJETIVO:

Controlar la operación de los bienes inmuebles destinados a la compra-venta y al arrendamiento, a través de acciones de cobranza, instrucciones al notario, regularización de cartera vencida, finiquitos, escrituración y demás actos que permitan regularizar la situación administrativa y jurídica de los inmuebles y su relación con los destinatarios.

FUNCIONES:

- Llevar el control y buen manejo de documentación como contratos de arrendamiento o compraventa, actas de asignación, cartas de instrucción, cesiones de derechos y cambios de situación de los inmuebles del Instituto.
- Realizar los trámites y acciones relacionadas con la documentación de la comercialización, contratación, cobranza, recuperación de cartera vencida y escrituración, así como el control del pago de mensualidades.
- Revisar la documentación, en relación con la cartera vencida, para su envío a la Dirección Jurídica, ya sea para la rescisión de los contratos o bien para la recuperación de los inmuebles.
- Realizar campañas de cobranza y de recuperación de saldos, así como el cobro de los diferentes conceptos de cartera y servicios de vivienda, emisión y entrega de estados de cuenta y reporte diario de cobranzas.
- Recibir y revisar la documentación para trámite de emisión y firma de cartas de no adeudo.
- Depurar la cartera y el archivo de recibos de pago, órdenes de cobro y autorizaciones de pago.
- Recibir y controlar la documentación para la escrituración y entrega de las cartas de instrucción a los notarios y las cesiones de los derechos autorizadas por el Instituto.
- Efectuar las acciones necesarias para establecer el control de las asociaciones en participación, analizar la situación que guardan cada una de ellas, proponer las actividades tendientes a su finiquito y los respectivos convenios de finiquito.
- Realizar las gestiones y trámites necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización de los fraccionamientos a cargo del Instituto.
- Tramitar a las empresas adquirientes la subrogación parcial o total de las obligaciones y derechos derivados de los acuerdos de autorización de los fraccionamientos habitacionales populares de AURIS, en forma proporcional al número de viviendas autorizadas en los lotes adquiridos.
- Gestionar la autorización de fusión o subdivisión de predios, relotificación de fraccionamientos en que AURIS es el titular, así como tramitar con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A., la liquidación de adeudos por consumo de alumbrado público de los mismos.

  Tramitar la liberación de adeudos por derechos de agua en bloque que tiene AURIS, de los diversos fraccionamientos.
- Procurar el cambio de las licencias de construcción de obras privadas, a licencias de construcción bajo régimen condominial, de los desarrollos de vivienda en arrendamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D15000 DIRECCION JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la correcta interpretación, aplicación y elaboración de la base jurídica que regula su funcionamiento, así como intervenir en las controversias, diligencias, procedimientos y juicios jurídicos en que se encuentren involucradas.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar a la Dirección General y a las demás unidades administrativas del Instituto, en todos los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Instituto, realizando las gestiones conducentes.
- Compilar y registrar las disposiciones legales y lineamientos generales que norman las funciones sustantivas del Instituto.
- Sancionar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentación que implique obligaciones y responsabilidades para el Instituto, dictaminando sobre causales de revocación, rescisión o nulidad, entre otras.
- Realizar las gestiones necesarias para la formalización jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

- Representar al Instituto como mandatario en los juicios, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites legales y administrativos en los que se encuentre involucrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D15100 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Promover, contestar y formular demandas, ofrecer pruebas y dar seguimiento a los juicios civiles, penales, administrativos y amparos en los que sea parte el Instituto.

FUNCIONES:

- Programar y asistir a los juzgados civiles, penales o administrativos para el desahogo de los asuntos en que intervenga el Instituto.
- Integrar los expedientes con los elementos necesarios para proceder a la averiguación previa, así como formular denuncias de hechos ilícitos.
- Revisar y autorizar demandas judiciales civiles y penales, así como las contestaciones de las demandas judiciales en que el Instituto sea parte.
- Representar legalmente al Instituto ante los juzgados del fuero común, federales y autoridades administrativas.
- Demandar la rescisión de los contratos o exigir judicialmente su cumplimiento de los adquirentes de vivienda que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones.
- Presentar denuncias de carácter penal, darles seguimiento y proceder al ejercicio de las acciones penales.
- Contestar las demandas presentadas contra el Instituto y dar seguimiento al proceso hasta el fallo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D15200 SUBDIRECCION JURIDICA OPERATIVA

OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma los asuntos jurídicos del Instituto relacionados con contratos y convenios administrativos y en materia laboral, de derechos humanos y ante la Procuraduría Federal del Consumidor y de asesoría consultiva.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de convenios, contratos, decretos y procedimientos administrativos de vivienda, con base en las políticas marcadas por la Dirección Jurídica.
- Compilar las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el funcionamiento del Instituto y las relaciones de éste con terceras personas.

  Analizar y sancionar jurídicamente los diversos contratos, convenios y procedimientos administrativos en los que intervenga el Instituto, a fin de verificar su apego a la normatividad en la materia.
- Intervenir y dar seguimiento a los asuntos especiales, tales como denuncias en materia de derechos humanos, quejas ante la Procuraduría Federal del Consumidor y demandas ante las autoridades laborales y administrativas.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D16000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto, para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de ingresos y egresos anuales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Formular y ejecutar de los programas de adquisiciones, suministros de los bienes muebles, equipos de cómputo y material de consumo, que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Determinar las políticas y lineamientos en materia de contratación, remuneraciones, capacitación y desarrollo de personal, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos y recompensas, actualización del censo de personal, prestaciones y servicios, así como relaciones laborales del Instituto, conforme a la normatividad establecida.

- Conducir los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes destinados al uso y consumo de las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus actividades.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Instituto, manteniendo una coordinación permanente con las Secretarías de Coordinación Global del Gobierno del Estado de México.
- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades del Instituto para la realización de sus funciones.
- Organizar y controlar la integración del inventario de bienes muebles asignados al Instituto para el desarrollo de sus funciones y vigilar su constante actualización
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, además de elaborar los estados financieros, auxiliares y demás informes administrativos y financieros que deba el Director General presentar al Consejo de Administración.
- Establecer los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, instalación, equipo de oficina electromecánico y de intercomunicación del Instituto.
- Acordar con la Dirección General de Protección Civil las acciones necesarias, encaminadas a la creación de las brigadas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo interno, así como estableciendo los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de las personas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes en la materia.
- Vigilar el adecuado almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás elementos que coadyuven a la realización de las funciones sustantivas del Instituto.
- Supervisar el otorgamiento de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206D16100 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, programar y controlar la utilización de los recursos humanos, materiales y servicios generales, requeridos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, propiciando el uso eficaz y racional de los recursos con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, capacitación y desarrollo de personal, así como del otorgamiento de estímulos, actualización del censo de personal, prestaciones y servicios.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas para la actualización del inventario.
- Establecer los mecanismos necesarios y operar el sistema general para el registro, control y distribución de la dotación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales asignados al Instituto.
- Registrar y actualizar en forma permanente los inventarios de bienes muebles, controlando las altas, bajas y transferencias que se lleven a cabo.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación permanente con las dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de México, en lo referente a la emisión, adecuación e implantación de disposiciones administrativas de carácter general y específico.
- Organizar y supervisar las adquisiciones del Instituto en apego a la ley y reglamento respectivo.
- Actualizar, en forma mensual, la plantilla de personal del Instituto e integrar la carpeta general con los respectivos expedientes de los servidores públicos.
- Propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación del personal del Instituto.
- Coordinar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Instituto y aplicar los estímulos o sanciones correspondientes, según las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

06D16200 SUBDIRECCION FINANCIERA

OBJETIVO:

fectuar el adecuado manejo de los recursos financieros autorizados y el correcto ejercicio, registro y comprobación, tanto contable como resupuestal, así como controlar que las erogaciones y comprobaciones se efectúen en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y todas las normas relativas.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de los presupuestos de gasto corriente e inversión pública del Instituto.
- Conciliar la calendarización del presupuesto autorizado del Instituto y la consolidación de la información.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como en las demás vigentes en la materia.
- Controlar y revisar la elaboración y afectación presupuestal de los recibos de fondo revolvente y autorización de pago, así como de su trámite de autorización y cobro.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto y entregarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Realizar y supervisar que los registros contables de las operaciones se lleven a cabo oportunamente y de acuerdo a los requerimientos y directrices de las Secretarías de Coordinación Global, así como a las disposiciones fiscales vigentes.
- Vigilar que las comprobaciones ante la Dirección General de Inversión Pública se realicen en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar y tramitar el envío mensual y trimestral de la información financiera y presupuestal a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los recursos del Instituto se inviertan en las mejores condiciones del mercado.
- Observar el adecuado manejo de los recursos del Instituto.
- Cuidar que se efectúen las conciliaciones bancarias, presupuestales, nómina, tesorería, cobranzas, etc.
- Atender y preparar toda la información que requiera auditoría interna y externa.
- Examinar que se atiendan todas las observaciones de auditoría interna y externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx. a 26 de noviembre de 1998.

Arq. Alejandro Nieto Enríquez
Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
(RUBRICA)

Arq. Miguel Angel Garciabeltrán González
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

Ing. Emilio Gil Valdivia
Director General del Instituto de Acción Urbana e Integración Social
(RUBRICA)