# GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de abril del 2005
No. 81


SUMARIO:


SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.


## "2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA 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 DIRECTIVO .....
- DIRECCION GENERAL .....
- SECRETARIA PARTICULAR .....
- UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL .....
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO .....
- UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION .....
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....
- CONTRALORIA INTERNA .....
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA .....
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA .....
- DIRECCION JURIDICA .....
- SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS .....
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NORMATIVOS .....
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....

- DEPARTAMENTO DE CONSULTA.....
- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.....
- DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.....
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.....
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES.....
- DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SUELO.....
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO.....
- SUBDIRECCION DE REGULACION Y REGULARIZACION DEL SUELO.....
- DEPARTAMENTOS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR.....
- SUBDIRECCIONES TECNICAS NORTE, CENTRO Y SUR.....
- SUBDIRECCION DE PREVENCION.....
- DEPARTAMENTOS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR.....
- SUBDIRECCIONES DE ESCRITURACION NORTE Y SUR.....
- COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES.....
- SUBCOORDINACIONES ZONA NORTE, ORIENTE, PONIENTE Y SUR.....
- DELEGACIONES REGIONALES (12).....
- DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS (12).....
- DEPARTAMENTOS JURIDICOS (12).....
- DEPARTAMENTOS DE PREVENCION (12).....
- COORDINACION DEL PROGRAMA DE INCORPORACION DE SUELO AL DESARROLLO.....
- DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA.....
- SUBDIRECCION DE ATENCION A GRUPOS SOCIALES PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA.....
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL.....
- DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION.....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES.....
- SUBDIRECCION DE FOMENTO A LA VIVIENDA.....
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA INVESTIGACION.....
- DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA.....
- DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y OFERTA DE MATERIALES.....
- DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ENLACE INSTITUCIONAL.....
- SUBDIRECCION DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACION.....
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION.....
- SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS.....
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y VINCULACION CIUDADANA.....
- SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES.....
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION.....
- SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL.....
- DEPARTAMENTO DE PUBLICACION Y MEDIOS AUDIOVISUALES.....
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO.....
- UNIDAD DE INFORMATICA.....
- SUBDIRECCION DE FINANZAS.....
- DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES.....
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION.....

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL.....
- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA.....
- SUBDIRECCION DE TESORERIA.....
- CAJA GENERAL.....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA.....
- DEPARTAMENTO DE INVERSIONES.....

VIII. DIRECTORIO.....

IX. VALIDACION.....

X. CREDITOS.....


**PRESENTACION**

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección Genera' 'e Innovación, Estructura y Organización elaboró el presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar actividades, delimitar competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas, distribuir cargas de trabajo y definir procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda 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**

A partir de 1940, los municipios del Estado de México, colindantes con el Distrito Federal se han visto afectados por el crecimiento anárquico de la ciudad de México, debido, principalmente, al desarrollo industrial y a la concentración económica que se presenta en esta zona del país, ocasionando el poblamiento irregular y desordenado de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular; la especulación por parte de los fraccionadores y la irregularidad de la tenencia de la tierra. Asimismo, en el resto de los municipios de la entidad se ha registrado un incremento en los asentamientos humanos que demandan acciones de urbanización y vivienda, debido al crecimiento natural de la población y a la migración de los habitantes de otros estados.

En consecuencia, el Gobierno del Estado de México preocupado por darle solución a esos problemas ha establecido diversos planes y programas, así como instituciones gubernamentales, con el propósito de ordenar los asentamientos humanos, regularizar la tenencia de la tierra y promover la construcción de vivienda.

Es así que el 3 de enero de 1970 se publica la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Instituto de Acción Urbana e Integración Social, el cual tuvo por objeto proyectar y construir viviendas económicas y edificios multifamiliares, procurando la regeneración 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 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.

De 1973 a 1977, operó el Fideicomiso Nezahualcóyotl (FINEZA), que estaba a cargo de atender la problemática del crecimiento irregular de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra en esa región del Estado.

En 1974, se adicionan atribuciones al Instituto AURIS para colaborar en la regularización de los asentamientos humanos y la legalización de la tenencia de la tierra, investigar la situación socioeconómica de las comunidades, para detectar la movilidad ocupacional de sus habitantes; promover nuevas fuentes de trabajo; y mejorar los medios de educación y capacitación de la mano de obra para incrementar la capacidad productiva.

En el periodo 1977-1981, se estableció el Plan Sagitario en la zona del Valle Cuautitlán-Texcoco, para atender la problemática de los asentamientos humanos irregulares. En esta etapa se emprenden las primeras intervenciones del Gobierno del Estado de México, para regularizar la tenencia de la tierra.

Posteriormente, entre 1981 y 1983 la Dirección de la Tenencia de la Tierra y Reservas Territoriales, se encargó de atender las demandas de suelo y regularización de la tenencia de la tierra en la entidad; así como del manejo del inventario de la reserva territorial, lo que permitió conocer el rezago en la materia y establecer las estrategias para resolverlo.

El 24 de agosto de 1983, se creo mediante Decreto de Ley el organismo público descentralizado de carácter estatal Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, el cual trabajó para prevenir los asentamientos irregulares y regularizar la tenencia de la tierra a lo largo de 20 años.

La CRESEM, incorporó al orden jurídico un número significativo de predios que se encontraban en situación irregular, otorgando a las familias mexiquenses una escritura pública de los lotes donde residían; asimismo, llevó a cabo acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, para contener y regular los asentamientos humanos, principalmente en los municipios conurbados al Distrito Federal.

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 correspondió promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, la regeneración, y la 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 se promovían en el Estado, y operar los fondos de vivienda que se constituían; 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.

El 23 de septiembre de 2003, se publica la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), el cual tiene por objeto promover, programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables. Este instituto se crea a partir de los recursos asignados al Instituto de Acción Urbana e Integración Social y la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, los cuales dejan de existir.

La primera estructura de organización del IMEVIS fue autorizada en enero del 2004 por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la cual se integra por 124 unidades administrativas (una dirección general, ocho direcciones de área, 38 subdirecciones y 77 departamentos). Cabe resaltar que la organización del instituto considera una desconcentración territorial en 12 delegaciones regionales.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Vivienda.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.

- Ley General de Asentamientos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996 reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto Mexiquense de la Vivienda Social".
  Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Organos de Control Interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la administración pública estatal, como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Coordinación para la creación de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos que celebran 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.
- 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.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, expedida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

**III. ATRIBUCIONES**

**LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

**CAPITULO SEGUNDO**

**ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 3.-** El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Coordinar los programas de suelo y vivienda social 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 estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social, así como proponer los planes, programas, sistemas de promoción y ejecución que sean convenientes;

V. Ser órgano consultor del Gobierno Estatal, para emitir opinión en relación con el suelo y la vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en la materia de suelo y vivienda social, 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, promotores privados y organismos públicos en la gestoría ante las dependencias gubernamentales y órganos financieros para adquirir suelo apto o producir vivienda digna para los mexiquenses;

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

VIII. Participar en los programas de ordenamiento territorial para 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 integral para ofrecer servicios de consulta en materia de suelo y vivienda social para el público en general;

X. Promover y difundir los programas estatales y regionales de suelo y vivienda social;

XI. Promover la investigación y la productividad en materia de suelo y vivienda social, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores que intervienen en este proceso;

XII. Regular el mercado inmobiliario para evitar la especulación, a través del control de las reservas territoriales;

XIII. Ofrecer suelo para vivienda social a mexiquenses, en las zonas aptas para el desarrollo urbano;

XIV. Regularizar los asentamientos humanos;

XV. Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rural de conformidad con las leyes de la materia;

XVI. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el desarrollo urbano;

XVII. Coadyuvar en la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano, así como en las Declaratorias de Provisiones, Uso Habitacional, Reservas y Destinos del Suelo;

XVIII. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos; para fines de regularizar y ofertar el suelo a los mexiquenses; siendo el Instituto en su caso beneficiario de las expropiaciones que se decreten;

XIX. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, vender, permutar y arrendar bienes inmuebles por cuenta propia o de terceros, que se requieran para el cumplimiento de sus fines;

XX. Ser instrumento del Gobierno del Estado para promover la ejecución de conjuntos social progresivo y de interés social;

XXI. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios urbanos, así como de oferta de materiales de construcción; particularmente en los conjuntos urbanos social progresivos, de interés social y en los asentamientos regularizados;

XXII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;

XXIII. Obtener autorizaciones para explotar por si o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y en la construcción;

XXIV. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia del la tierra, para el cumplimiento de sus fines;

XXV. Auxiliar a la autoridad competente para la realización del procedimiento administrativo de ejecución fiscal con fines a regularizar la tenencia de la tierra;

XXVI. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran auxiliando y coordinándose con las Dependencias, Entidades y Organismos que deban intervenir en su realización;

XXVII. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;

XXVIII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios, viviendas, fraccionamientos o conjuntos urbanos administrados por este Instituto;

XXIX. Determinar y recuperar los costos generados por las actividades y servicios que realice y preste el Instituto;

XXX. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;

XXXI. Proponer las modificaciones. reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;

XXXII. Las demás que señalan otras leyes y reglamentos.

## IV. OBJETIVO GENERAL

Promover, coordinar y fomentar la construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos; gestionar, integrar y administrar la reserva territorial adquirida por compra, donaciones o aportaciones; coordinar los programas de suelo y vivienda social que se promuevan en el Estado; y operar los fondos de vivienda que se constituyan; realizar los estudios e investigaciones para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda; emitir opinión como órgano consultor del Gobierno Estatal, en materia de asentamientos humanos y tenencia de la tierra, para adquirir suelo apto o producir vivienda digna que permita solucionar el problema habitacional y procurar el beneficio para los grupos sociales más vulnerables de la entidad.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

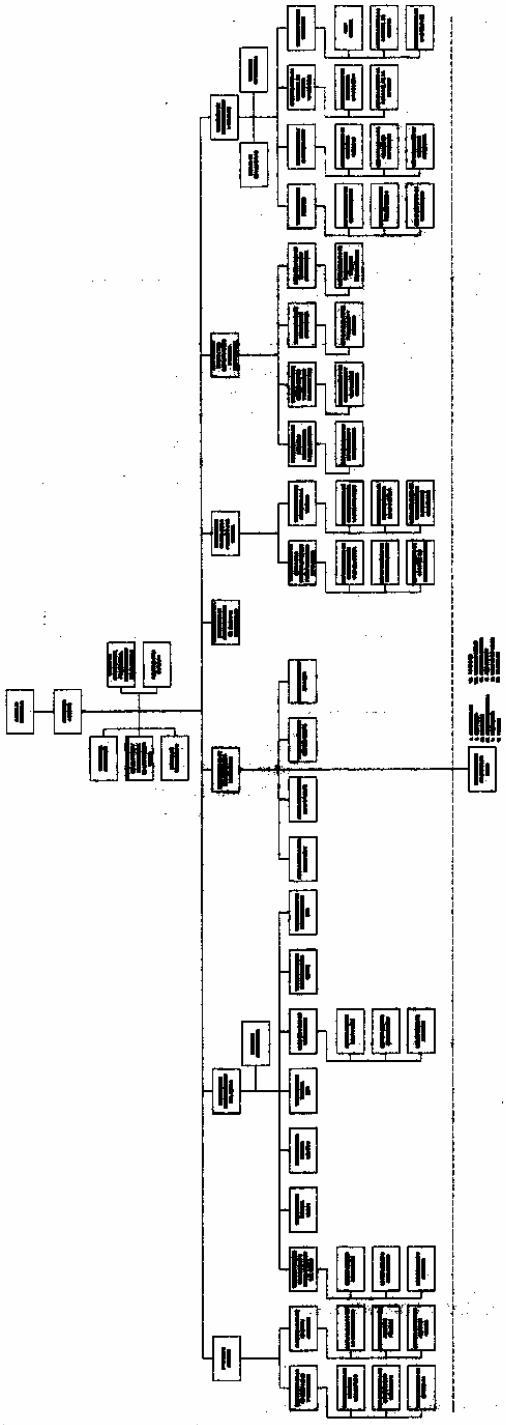
| | |
|---|---|
| **224D00000** | **INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL** |
| | CONSEJO DIRECTIVO |
| **224D10000** | **DIRECCION GENERAL** |
| 224D10100 | SECRETARIA PARTICULAR |
| 224D10200 | UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL |
| 224D10300 | UNIDAD DE SEGUIMIENTO |
| 224D10400 | UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION |
| 224D10401 | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION |
| 224D10402 | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION |

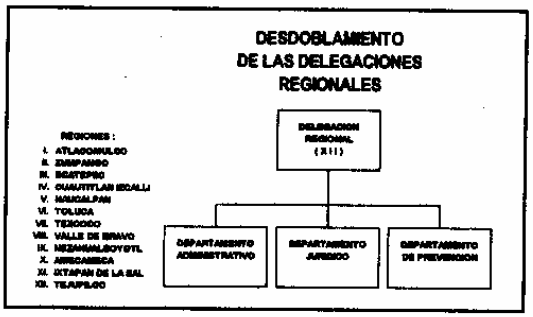
| | |
|---|---|
| 224D11000 | CONTRALORIA INTERNA |
| 224D11001 | DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA |
| 224D11002 | DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA |
| **224D12000** | **DIRECCION JURIDICA** |
| 224D12100 | SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS |
| 224D12101 | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NORMATIVOS |
| 224D12102 | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS |
| 224D12103 | DEPARTAMENTO DE CONSULTA |
| 224D12200 | SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS |
| 224D12201 | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO |
| 224D12202 | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES |
| 224D12203 | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES |
| **224D13000** | **DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SUELO** |
| 224D13001 | UNIDAD DE SEGUIMIENTO |
| 224D13100 | SUBDIRECCION DE REGULACION Y REGULARIZACION DEL SUELO |
| 224D13101 | DEPARTAMENTO ZONA NORTE |
| 224D13102 | DEPARTAMENTO ZONA CENTRO |
| 224D13103 | DEPARTAMENTO ZONA SUR |
| 224D13200 | SUBDIRECCION TECNICA NORTE |
| 224D13300 | SUBDIRECCION TECNICA CENTRO |
| 224D13400 | SUBDIRECCION TECNICA SUR |
| 224D13500 | SUBDIRECCION DE PREVENCION |
| 224D13501 | DEPARTAMENTO ZONA NORTE |
| 224D13502 | DEPARTAMENTO ZONA CENTRO |
| 224D13503 | DEPARTAMENTO ZONA SUR |
| 224D13600 | SUBDIRECCION DE ESCRITURACION NORTE |
| 224D13700 | SUBDIRECCION DE ESCRITURACION SUR |
| **224D14000** | **COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES** |
| 224D14100 | SUBCOORDINACION ZONA NORTE |
| 224D14200 | SUBCOORDINACION ZONA ORIENTE |
| 224D14300 | SUBCOORDINACION ZONA PONIENTE |
| 224D14400 | SUBCOORDINACION ZONA SUR |
| 224D14010 | DELEGACION REGIONAL ATLACOMULCO |
| 224D14011 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14012 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14013 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14014 | DELEGACION REGIONAL ZUMPANGO |
| 224D14015 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14016 | DEPARTAMENTO JURIDICO |

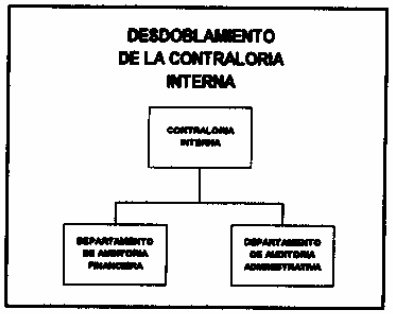
| | |
|---|---|
| 224D14017 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14018 | DELEGACION REGIONAL ECATEPEC |
| 224D14019 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14020 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14021 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14022 | DELEGACION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI |
| 224D14023 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14024 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14025 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14026 | DELEGACION REGIONAL NAUCALPAN |
| 224D14027 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14028 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14029 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14030 | DELEGACION REGIONAL TOLUCA |
| 224D14031 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14032 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14033 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14034 | DELEGACION REGIONAL TEXCOCO |
| 224D14035 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14036 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14037 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14038 | DELEGACION REGIONAL VALLE DE BRAVO |
| 224D14039 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14040 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14041 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14042 | DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL |
| 224D14043 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14044 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14045 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14046 | DELEGACION REGIONAL AMECAMECA |
| 224D14047 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14048 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14049 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14050 | DELEGACION REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL |
| 224D14051 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| 224D14052 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14053 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| 224D14054 | DELEGACION REGIONAL TEJUPILCO |
| 224D14055 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |

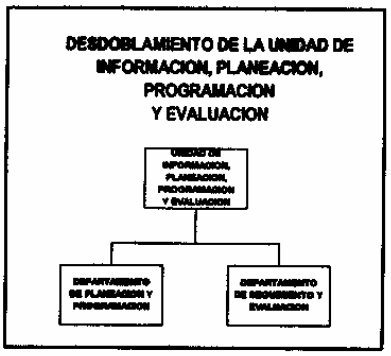
| | |
|---|---|
| 224D14056 | DEPARTAMENTO JURIDICO |
| 224D14057 | DEPARTAMENTO DE PREVENCION |
| **224D15000** | **COORDINACION DEL PROGRAMA DE INCORPORACION DE SUELO AL DESARROLLO** |
| **224D16000** | **DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA** |
| 224D16100 | SUBDIRECCION DE ATENCION A GRUPOS SOCIALES PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA |
| 224D16101 | DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL |
| 224D16102 | DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION |
| 224D16103 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES |
| 224D16200 | SUBDIRECCION DE FOMENTO A LA VIVIENDA |
| 224D16201 | DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA INVESTIGACION |
| 224D16202 | DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA |
| 224D16203 | DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y OFERTA DE MATERIALES |
| **224D17000** | **DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ENLACE INSTITUCIONAL** |
| 224D17100 | SUBDIRECCION DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACION |
| 224D17101 | DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION |
| 224D17200 | SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS |
| 224D17201 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y VINCULACION CIUDADANA |
| 224D17300 | SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES |
| 224D17301 | DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION |
| 224D17400 | SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL |
| 224D17401 | DEPARTAMENTO DE PUBLICACION Y MEDIOS AUDIOVISUALES |
| **224D18000** | **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** |
| 224D18001 | UNIDAD DE SEGUIMIENTO |
| 224D18002 | UNIDAD DE INFORMATICA |
| 224D18100 | SUBDIRECCION DE FINANZAS |
| 224D18101 | DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES |
| 224D18102 | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO |
| 224D18103 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| 224D18200 | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 224D18201 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| 224D18202 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES |
| 224D18203 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| 224D18300 | SUBDIRECCION DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL |
| 224D18301 | DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO |
| 224D18302 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA |
| 224D18400 | SUBDIRECCION DE TESORERIA |
| 224D18401 | CAJA GENERAL |
| 224D18402 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA |
| 224D18403 | DEPARTAMENTO DE INVERSIONES |

VI. ORGANIGRAMA






**ENERO DE 2004**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**OBJETIVO:**

Regular la organización y el funcionamiento del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a través del análisis, aprobación y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas del organismo, a fin de asegurar el cumplimiento de su objeto social.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como aprobar los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del organismo.
- Revisar, aprobar y, en su caso, modificar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del organismo que sean turnados por la Dirección General.
- Examinar, adecuar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo que presente la Dirección General del organismo.
- Aprobar la estructura de organización y los manuales administrativos necesarios que garanticen un eficiente funcionamiento del organismo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Aprobar los nombramientos y remociones de los servidores públicos del nivel directivo del organismo.
- Autorizar el otorgamiento de garantías y la contratación de créditos que se requieran para el buen funcionamiento del organismo, así como la enajenación o gravamen de bienes inmuebles.
- Aprobar a propuesta de la Dirección General, las normas a que deberán sujetarse los interesados que realizan operaciones con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social para vender, comprar o arrendar inmuebles destinados a fines habitacionales, así como para otorgar cualquier otro acto jurídico que tenga como objeto la promoción o realización de vivienda.
- Autorizar las propuestas que presente la Dirección General relativas a la delegación de funciones y responsabilidades, así como la conformación de comités y grupos de trabajo.
- Conocer y aprobar, en su caso, los informes presentados por la Dirección General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa.
- Establecer las políticas y bases generales que regulen los acuerdos, convenios, contratos y demás actividades jurídico-administrativas que celebre el Instituto con terceros, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio proveniente de donaciones, legados y demás aportaciones que se otorguen a favor del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10000 DIRECCION GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas autorizados y las actividades sustantivas y adjetivas que tienen encomendadas las unidades administrativas del Instituto, mediante una óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas para llevar a cabo la promoción y fomento de construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de vivienda, en cualquiera de sus modalidades.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Instituto, de conformidad con las normas establecidas, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
- Representar al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Directivo.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes, programas, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
- Celebrar convenios, contratos o acuerdos, con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones del sector privado y social, para el desarrollo eficiente de los programas del Instituto.
- Mantener una comunicación permanente con las unidades administrativas del Instituto, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permita tomar decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- 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 su reglamento interior y manuales administrativos.
- Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Promover, coordinar, ejecutar y administrar los programas y acciones para la adquisición o construcción de vivienda, así como para el mejoramiento de las casas habitación existente en la entidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en la entidad, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda.
- Desarrollar proyectos de conjuntos habitacionales que permitan atender la demanda de vivienda social y beneficiar a un mayor número de familias.
- Emitir las disposiciones y procedimientos para la solicitud y obtención de créditos de financiamiento para la vivienda, ante las instituciones bancarias y gubernamentales.
- Suscribir los contratos y escrituras públicas con las que se reconozca y otorgue la seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria a las personas registradas en el organismo, en relación a la regularización de la tenencia de la tierra y de los fraccionamientos social progresivos.
- Establecer las estrategias que permitan prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado de México.
- Instrumentar las acciones que sean competencia del Instituto, sobre regularización de la tenencia de la tierra y ejecución de fraccionamientos social progresivos a que se refieren las leyes en la materia.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto que acuerde el Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10100 SECRETARIA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Apoyar al titular de la Dirección General en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador, con el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y con otros servidores públicos proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Dirección General.
- Coordinar y preparar la documentación soporte, para las reuniones, eventos, comisiones y/o consejos en los que participe la Dirección General, elaborando los programas de actividades y supervisando que todo se realice conforme a lo previsto.
- Canalizar a las unidades administrativas del Instituto, los asuntos a atender, así como realizar el seguimiento correspondiente para mantener informada a la Dirección General sobre la situación que guardan.
- Coordinar la elaboración y distribución de publicaciones oficiales y síntesis periodísticas de la Dirección General, para difundir las actividades y avances en materia de vivienda social.
- Realizar el seguimiento e informar al titular de la Dirección General, sobre el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Dirección General, para su eficiente consulta.
- Organizar y controlar la agenda de la Dirección General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, eventos y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones.
- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia de la Dirección General enviada por la Gubernatura, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, otras autoridades federales, estatales y municipales, y por los sectores social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10200 UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Implantar mecanismos de seguimiento y control de la demanda social captada en giras de trabajo, audiencias públicas y peticiones oficiales.

**FUNCIONES:**

- Proponer programas, procesos, proyectos y modelos institucionales, para atender y resolver las peticiones y demandas que plantea la ciudadanía.
- Instrumentar y difundir las políticas y requisitos técnicos y sociales para recepcionar, atender y resolver la demanda social presentada por grupos sociales.
- Proponer y ejecutar acciones de seguimiento y control de las gestiones administrativas que realicen las organizaciones sociales y sus integrantes ante el Instituto.
- Operar y controlar los mecanismos de orientación e información a la ciudadanía que se establezcan en el Instituto.
- Dar seguimiento a las solicitudes y demandas sociales que presente la ciudadanía al C. Gobernador, al Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, y al Director General del Instituto en giras de trabajo, audiencias públicas o peticiones oficiales.
- Coordinar que la información, formatos e instrumentos administrativos reúnan las características institucionales establecidas en las políticas respectivas para su difusión y/o publicación.
- Supervisar la operación de los procedimientos y sistemas administrativos de las áreas que integran al Instituto, para evaluar su funcionalidad y proponer las modificaciones que permitan mejorar su desempeño y simplificar el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10300 UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Coordinar, revisar y dar seguimiento a los programas de trabajo autorizados a las unidades administrativas adscritas al Instituto, a través de estrategias y canales de comunicación que permitan la adecuada fluidez de la información y el eficiente manejo de los asuntos que sean competencia de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Integrar y generar información sobre programas, acciones y actividades a cargo del Instituto, que permita una adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Establecer y desarrollar, en coordinación con las áreas del organismo, reformas a las disposiciones administrativas, que permitan garantizar un eficiente manejo y control de los asuntos del Instituto.
- Implementar y dar seguimiento a las medidas administrativas y normativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar los reportes diario, mensual, semestral y anual de las actividades que desarrollen las unidades administrativas del Instituto.
- Verificar que los asuntos que encomiende atender la Dirección General a las unidades administrativas del Instituto se ejecuten en los tiempos establecidos.
- Vigilar que los acuerdos del Consejo Directivo se ejecuten, de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Instituto y controlar su avance hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10400 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION**

**OBJETIVO:**

Integrar los planes, programas y estrategias de vivienda y suelo, de acuerdo a las políticas estatales y nacionales en la materia y en coordinación con las unidades administrativas que conforman al Instituto, así como establecer los lineamientos para el seguimiento y evaluación de éstos e integrar los informes y estadísticas de los avances correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General, la información con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas del Instituto.
- Verificar la congruencia de los programas a cargo del Instituto con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias en el cumplimiento de las metas planteadas en los programas asignados al Instituto.
- Integrar y convalidar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, remitiéndolo a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Verificar y validar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la calendarización anual del gasto para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen al Instituto, y enviarlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en la fecha que determine la normatividad respectiva.
- Verificar de manera permanente que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas autorizados.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del Instituto, en forma trimestral y mensual.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento de Planeación y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los informes de evaluación trimestral y anual de los programas del Instituto.
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10401 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION**

**OBJETIVO:**

Integrar y presentar los planes y programas institucionales, regionales y especiales, de conformidad con la metodología establecida y la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Proponer políticas, lineamientos y criterios para la integración y ejecución de los programas institucionales, especiales y regionales en materia de vivienda social.
- Formular indicadores de medición del desempeño de los programas de vivienda social.
- Participar en reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales, para la formulación e instrumentación de planes y programas en materia de vivienda social.
- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y programación del Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas.
- Recopilar, analizar e integrar información para la generación de documentos programático-presupuestales y estadísticos.
- Vincular los programas con los presupuestos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar las estrategias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas considerados en los programas institucionales, regionales y especiales.
- Actualizar y, en su caso, reconducir la programación anual del Instituto que integra presupuesto por programas.
- Revisar la calendarización del gasto en correspondencia con la programación de actividades, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar la congruencia de los programas a cargo del Instituto con los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D10402 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de seguimiento y control de los planes y programas autorizados al Instituto, a fin de determinar el grado de cumplimiento, impacto y cobertura que tienen en la población y territorio mexiquense.

**FUNCIONES:**

- Establecer programas y sistemas de seguimiento, control y evaluación de las actividades sustantivas de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener un registro y control sobre el avance y los logros de los programas operativos anuales autorizados al Instituto.
- Desarrollar acciones de recopilación de información, para determinar la situación que guardan los planes, programas y estudios en su ejecución, y presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los informes correspondientes.
- Realizar estadísticas que permitan determinar el grado de cumplimiento, el impacto y la cobertura de los planes y programas de vivienda social en las regiones del estado.
- Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la ejecución de los programas, a fin de determinar las medidas conducentes para su corrección.
- Generar reportes sobre el cumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño y, en su caso, proponer la modificación o actualización de los mismos.
- Coadyuvar en la integración de los informes de avances programático-presupuestales y de la memoria de gobierno correspondiente a la materia del Instituto.
- Proponer la reconducción o cancelación de programas y proyectos que, derivado de la evaluación, no se consideren prioritarios o tengan deficiencias en su aplicación.
- Verificar que las acciones que emprendan las unidades administrativas sean acordes con los objetivos y metas programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D11000 CONTRALORIA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Programar y ejecutar revisiones periódicas para conocer la eficiencia y eficacia de los sistemas y procesos de trabajo, del ejercicio del presupuesto y del uso racional de los recursos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, así como emitir los dictámenes correspondientes para, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que se consideren convenientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de auditoría, que permita verificar 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.
- Realizar auditorías y evaluaciones al organismo, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Coordinar las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto.
- Comprobar el cumplimiento, por parte del Instituto, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos paras el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del organismo.
- Intervenir en concursos y fallos para adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para la realización de obras, así como en la entrega-recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que lo amerite.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir a la Dirección General, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Supervisar y evaluar la congruencia del ejercicio del gasto público del Instituto con el presupuesto autorizado.
- Vigilar y supervisar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar la manifestación de bienes por alta, baja o modificación patrimonial.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el organismo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por las Secretarías de la Contraloría, y de Finanzas, Planeación y Administración, según corresponda.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.

- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Instituto, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario, e informar a la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de mejoramiento administrativo, expedidos por las Secretarías de la Contraloría, y de Finanzas, Planeación y Administración, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D11001 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**

**OBJETIVO:**

Revisar y evaluar las operaciones financieras del Instituto, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria, con el fin de verificar la observancia al marco normativo vigente, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, así como la racionalidad y transparencia en el uso y aprovechamiento de los recursos presupuestales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, aplicar y controlar el Programa Anual Control y Auditorías Financieras del Instituto, así como controlar y dar seguimiento al mismo.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y demás asignados al mismo.
- Elaborar conjuntamente con los auditores los informes de trabajo y reportes que procedan, proponiendo medidas que permitan reforzar el control interno, turnándolo para su revisión a la Contraloría Interna.
- Efectuar los trabajos de auditoria, observando el estricto apego a la normatividad vigente, exponiendo en cada caso de irregularidades detectadas, las recomendaciones y sugerencias que coadyuven a la adecuada marcha y logro de los objetivos institucionales.
- Emitir informes respecto al estado de los hallazgos de auditoría no corregidos y recomendaciones efectuadas de las auditorias previas que afectan la auditoría de estados financieros.
- Dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorias practicadas por la Contraloría Interna y por auditoría externa, hasta su cabal solventación.
- Analizar el control del avance financiero que reportan las unidades administrativas del organismo, a través de las conciliaciones periódicas y la aclaración de las diferencias resultantes.
- Supervisar que en las auditorías practicadas, así como en las revisiones específicas se dé el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, en materia de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria.
- Verificar la práctica de arqueos de caja y fondos fijos en las unidades administrativas del organismo, con el propósito de comprobar el uso correcto de los recursos y el adecuado manejo de las formas valorizadas, ingresos, cheques, gastos y demás documentos que se manejen en dichas áreas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D11002 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Revisar y evaluar las operaciones administrativas del Instituto, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría; así como atender las quejas, denuncias e inconformidades que tramiten los usuarios de los servicios que ofrece el organismo y gestionar el fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos que se hagan acreedores a ello.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, aplicar y controlar al Programa Anual de Control y Auditoría Administrativa del Instituto.
- Verificar que los expedientes de los servidores públicos del organismo estén debidamente integrados de conformidad con las normas, políticas y disposiciones legales aplicables al manejo y control de los recursos humanos por altas, bajas, vacaciones, estímulos, sanciones, asistencia, puntualidad y demás incidencias administrativas.
- Revisar que las adquisiciones y servicios contratados por el organismo cumplan con las disposiciones del código administrativo y la reglamentación correspondiente.
- Supervisar el control interno de los almacenes referentes a las entradas, salidas y existencias de los bienes muebles, materias primas, equipos, maquinaria y materiales de consumo del organismo, así como evaluar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y constatar que se cumplan con las políticas en materia de servicios de administración.
- Captar, atender, tramitar y dar seguimiento a quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de servidores públicos del Instituto.
- Recibir y gestionar los recursos de inconformidad que promuevan las personas físicas o morales que intervengan en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o subastas, por medio de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Verificar la aplicación de la normatividad interna del organismo para el manejo de servicios generales, revisando que los controles establecidos para servicio telefónico, de vigilancia, suministro de combustibles y lubricantes, fotocopiado, entre otros, se realicen correctamente.
- Gestionar los procedimientos disciplinarios y resarcitorios, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Intervenir en los asuntos jurídicos donde participe la Contraloría Interna para la sustanciación de los recursos administrativos y de revisión que se lleven a cabo en las instancias jurisdiccionales.

- Realizar auditorías al mobiliario y equipo propiedad del organismo con el objeto de verificar su correcto registro y protección.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en la revisión de los inventarios de bienes.
- Asistir a los actos de entrega-recepción de unidades administrativas y de obra pública que celebre el organismo.
- Intervenir en los concursos y contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como para la realización de obra pública.
- Verificar que la asignación, resguardo y uso de vehículos oficiales cumpla con la normatividad específica emitida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas mediante las auditorías, vigilando que se cumpla con los plazos señalados para la solventación de las irregularidades.
- Realizar revisiones a la estructura de organización, funciones, procedimientos, sistemas de trabajo, normas administrativas para el uso eficiente de los recursos y demás elementos administrativos, a fin de verificar que la operatividad de las unidades administrativas se ajuste cabalmente a estos instrumentos.
- Substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad que se promueva en contra de resoluciones que emita el órgano de control interno, así como despachar y tramitar los juicios administrativos ante la autoridad competente o, en su caso, apersonarse cuando se vea involucrada la Contraloría Interna y gestionar el recurso de revisión ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, cuando así sea necesario.
- Vigilar que en la contratación del personal no se presenten casos de nepotismo y/o tráfico de influencias.
- Evaluar el avance de los programas autorizados, generando los informes correspondientes a la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12000 DIRECCION JURIDICA**

**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en la defensa de sus legítimos intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convengan en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del organismo cuando lo requieran y a su Consejo Directivo.

**FUNCIONES:**

- Fijar los criterios de aplicación, interpretación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Proponer reformas y adiciones a las disposiciones jurídicas existentes, que en materia de vivienda social se consideren pertinentes.
- Sancionar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que formen parte del marco jurídico de actuación del Instituto.
- Representar al Instituto como mandatario en los juicios, procedimientos judiciales no contenciosos y en general cualquier trámite de naturaleza jurídica, así como en los asuntos que le encomiende el Director General.
- Comparecer ante los tribunales en defensa y representación del Instituto Mexiquense de Vivienda Social en los diferentes trámites, juicios civiles, laborales, administrativos y cualquiera de naturaleza jurisdiccional.
- Atender y resolver con oportunidad las consultas de tipo legal que sean requeridas por las unidades administrativas del organismo y el Consejo Directivo.
- Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, renovación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que modifiquen o extingan derechos y obligaciones creadas por resoluciones que emita el Instituto y proponer la resolución que corresponda.
- Solicitar la expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal, conforme a las disposiciones legales aplicables, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra.
- Llevar a cabo la recuperación administrativa y/o judicial de inmuebles en condición mora de pago de adeudos o créditos.
- Emitir consultas y asesoría jurídicas con relación a la propiedad o posesión de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Instituto.
- Interponer juicios de amparo cuando así se requiera, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Supervisar la emisión de cartas notariales de instrucción, para la emisión de poderes que otorga el Director General a los servidores públicos que deben contar con facultades para representar al Instituto.
- Supervisar que se recopilen, difundan y mantengan actualizadas leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia que constituyan el marco jurídico de actuación del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12100 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar las actividades para la generación de estudios normativos, la elaboración y celebración de contratos y convenios y el asesoramiento jurídico para la interpretación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Establecer criterios de interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sirvan de marco de actuación para el Instituto, así como las reformas y adiciones que sean necesarias.
- Proponer y organizar los estudios normativos que permitan actualizar el marco jurídico de actuación del Instituto.

- Emitir opiniones sobre los proyectos normativos que presenten las unidades administrativas del Instituto, asegurando que se ajusten a derecho.
- Organizar y controlar las actividades para la elaboración y registro de contratos y convenios que celebre el Instituto con personas físicas y morales, vigilando que éstos se celebren en el marco de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo las acciones legales que deban emprenderse, en caso de que los contratos y convenios celebrados por el Instituto se hayan incumplido, garantizando la preservación de los intereses del organismo.
- Otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto para la celebración de contratos y convenios, emitiendo sus opiniones de manera verbal, escrita o en reuniones de trabajo.
- Atender las demandas laborales, así como las quejas presentadas por los particulares en contra del Instituto, ante las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12101 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NORMATIVOS**

**OBJETIVO:**

Formular y emitir opinión jurídica acerca de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables que formen el marco jurídico de actuación del Instituto, realizar los estudios normativos que permitan actualizar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes que regulan el funcionamiento del organismo, intervenir en los asuntos laborales en los que sea parte el Instituto y atender las quejas presentadas por los particulares.

**FUNCIONES:**

- Compilar y controlar la normatividad jurídica y administrativa que constituye el marco de actuación del Instituto, así como reunir las publicaciones de importancia sobre leyes, reglamentos y acuerdos federales y estatales de carácter general.
- Realizar estudios legislativos que permitan mejorar o introducir nuevas disposiciones jurídicas que regulen las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto.
- Apoyar y participar en la actualización de documentos legales que de acuerdo a su naturaleza y a los cambios que se susciten en la administración pública estatal, deban modificarse y/o remplazarse.
- Analizar los actos y procedimientos de naturaleza jurídica que realiza el Instituto, con la finalidad de verificar la aplicación y actualización de las normas que los regulan.
- Proponer a la Subdirección de Normatividad y Convenios, reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades del Instituto.
- Opinar sobre los proyectos jurídico-normativos que generen las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de que se ajusten a derecho.
- Defender los intereses del Instituto via conciliación con el servidor público, o bien mediante procedimiento laboral.
- Atender las quejas presentadas por los particulares en contra del Instituto ante las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12102 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**OBJETIVO:**

Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que lleve a cabo el Instituto, vigilando que estos se apeguen al marco jurídico aplicable, así como llevar a cabo su registro y control.

**FUNCIONES:**

- Revisar y dictaminar los proyectos de contratos y convenios que pretenda celebrar el Instituto con personas físicas o morales para el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar los contratos y convenios de naturaleza administrativa, civil, laboral, mercantil, o de cualquier otra índole que sean necesarios en el cumplimiento del objeto social del Instituto.
- Asesorar a las unidades administrativas que integran al Instituto en la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio, conforme a los alcances y fines que se pretendan lograr.
- Recibir todas aquellas inconformidades o incumplimientos que surjan durante la vigencia de contratos o convenios, procurando tomar las medidas jurídicas pertinentes, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas.
- Preparar e integrar los elementos necesarios y suficientes para dar inicio a una posible demanda, originada por el incumplimiento de contrato o convenio.
- Verificar que los contratos y convenios que vaya a celebrar el Instituto con los sectores público, privado y social, cumplan con las disposiciones legales aplicables para cada caso y que no afecten los intereses del organismo.
- Registrar y controlar los proyectos de contratos y convenios, así como aquéllos que celebre el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12103 DEPARTAMENTO DE CONSULTA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto, desahogando las consultas que éstas le formulen de acuerdo con la interpretación de las leyes respectivas.

**FUNCIONES:**

- Transmitir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que normen las actividades de las unidades administrativas del Instituto.
- Opinar y señalar las directrices de tipo jurídico a las unidades administrativas del Instituto para la solución de problemas derivados de la ejecución de sus funciones.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, a través de acciones de asesoría y consultoría.
- Difundir las disposiciones legales a que deberán sujetarse las actividades de las unidades administrativas del Instituto, así como las reformas o modificaciones aprobadas.
- Verificar que las actividades del Instituto se ejecuten conforme a derecho y, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12200 SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones legales del Instituto relacionadas con los asuntos en materia contenciosa, penal, civil y agrario que permitan asegurar el patrimonio y los intereses del Instituto, así como apoyar los actos de autoridad que emprenda.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar el apoyo jurídico en las demandas del orden civil, penal y contencioso-administrativo que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado e informar sobre los asuntos jurídicos atendidos por el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Intervenir por instrucciones de la Dirección, en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Instituto Mexiquense de Vivienda Social, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Intervenir en la resolución de conflictos penales por lesiones, daños en propiedad ajena, fraudes, abusos de confianza o robo y demás tipificaciones judiciales, que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.
- Presentar querellas y denuncias ante el ministerio público cuando se advierta en ejercicio de las funciones del Instituto la probable comisión de un hecho delictivo.
- Opinar sobre los asuntos de carácter contencioso, penal y civil que sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12201 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Instituto ante los tribunales y órganos judiciales en los que se ventilen los procedimientos contencioso-administrativos que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Ayuntamientos en los asuntos contencioso-administrativos que se lleven a cabo.
- Intervenir en los juicios administrativos en los que sean parte las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los tribunales estatales y federales, en los juicios contencioso-administrativos en los que sea parte el Instituto.
- Asistir a las audiencias en los juicios administrativos y fiscales, en representación del Instituto.
- Interponer ante tribunales y órganos judiciales los recursos necesarios que garanticen la salvaguarda de los bienes, derechos e intereses del Instituto.
- Comparecer ante las autoridades estatales y municipales, con el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo directo, en representación del Instituto.
- Apoyar a los departamentos jurídicos de las delegaciones regionales en la resolución de las demandas y controversias administrativas que interpongan los ciudadanos contra actos del Instituto.
- Dar continuidad al procedimiento de integración de la averiguación previa y radicación de las causas penales, fundadas en los órganos jurisdiccionales, aportando a la representación social los elementos probatorios necesarios para la emisión de la sentencia condenatoria, así como también coadyuvando con la presentación de los recursos permitidos por la ley de la materia.
- Resolver los asuntos de orden jurídico en materia penal que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas del Instituto.
- Llevar un registro y control de los juicios y las etapas del proceso jurídico en que se encuentre los asuntos en controversia del Instituto.
- Apoyar a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales del Instituto, en la presentación e integración de las denuncias de asuntos judiciales de carácter penal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12202 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

**OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter penal, en los que sean parte las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de incorporar los actos al orden legal en el ejercicio de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante los juzgados federales y estatales del fuero penal.
- Realizar el análisis, contestación y seguimiento de los asuntos penales que deban presentarse a la Dirección Jurídica, previa autorización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia penal dentro del Instituto Mexiquense de Vivienda Social.
- Presentar denuncias penales cuando provengan de actos que sean del conocimiento del Instituto y que afecten su patrimonio e intereses.
- Proporcionar el apoyo jurídico en relación de asuntos penales que se requieran en las delegaciones regionales del Instituto.
- Integrar los expedientes que sustente las denuncias de tipo penal que interponga el Instituto.
- Mantener el seguimiento a las causas penales radicadas en los órganos jurisdiccionales, aportando a la representación social los elementos probatorios necesarios para la emisión de la sentencia condenatoria, así como para la presentación de los diversos recursos que anuncia la ley sustantiva y adjetiva penal del Estado.
- Resolver los asuntos del orden jurídico en materia penal que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Realizar y verificar la promoción y contestación de las demandas de orden penal, así como llevar un registro y control de los juicios, referente a la etapa del proceso jurídico en que se encuentran.
- Apoyar a los departamentos jurídicos de las delegaciones regionales del Instituto, en la presentación e integración de las denuncias de asuntos judiciales de carácter penal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D12203 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**

**OBJETIVO:**

Atender los asuntos de carácter civil en los que sea parte el Instituto, con el propósito de asegurar su patrimonio e intereses.

**FUNCIONES:**

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante los juzgados federales y estatales en materia civil.
- Realizar el análisis de casos que sometan para la intervención de la Dirección Jurídica, para determinar la acción civil a seguir ante el órgano jurisdiccional, previa autorización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia civil, en las unidades administrativas del Instituto.
- Presentar demandas, contestaciones y demás promociones en materia civil ante las autoridades federales, estatales y municipales, integrando los expedientes para su seguimiento y control.
- Proporcionar el apoyo jurídico en relación de asuntos civiles, que se requieran en las delegaciones regionales del Instituto.
- Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que en materia civil se estén tramitando en los órganos jurisdiccionales y en los cuales sea parte el Instituto.
- Atender los asuntos del orden jurídico en materia civil, que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Apoyar a los departamentos jurídicos de las delegaciones regionales del Instituto, en la presentación de demandas, contestaciones y demás tramites procesales de carácter civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SUELO**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, regular y proponer estrategias que permitan prevenir los asentamientos humanos irregulares, administrar el suelo y regularizar la tenencia de la tierra en el Estado de México, con el estricto apego a las disposiciones legales de orden público e interés general, así como determinar el destino de la reserva territorial de instituto, de acuerdo con sus objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Planear y dirigir el desarrollo de estudios y proyectos en materia de regulación del suelo, ordenación de asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar acciones sobre levantamientos topográficos, cálculo, dibujo y digitalización para la autorización de los planos de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos y certificación de existencia y apertura de vías públicas, sobre inmuebles bajo el dominio del Instituto.
- Gestionar y promover la protocolización de las autorizaciones de la subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos y certificación de existencia y apertura de vías públicas, sobre los inmuebles bajo el dominio del Instituto, así como la escrituración a favor de los beneficiarios de los programas de suelo que administra el Instituto.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regional, municipal, de centros de población estratégicos y parciales, que sean de la competencia del Instituto.

- Realizar los estudios necesarios para promover la constitución de reservas territoriales, la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de administración del suelo del Instituto, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que sean adquiridos por organizaciones sociales con o sin apoyo por parte del organismo.
- Dictaminar sobre los inmuebles comprendidos en las acciones de ordenación y regulación del suelo, de asentamientos humanos y de titulación de la tenencia de la tierra, reserva territorial, y aquellos que vayan a ser adquiridos por organizaciones sociales con o sin el apoyo de recursos por parte del Instituto.
- Establecer los criterios para determinar los elementos técnicos necesarios en los estudios, proyectos y obras, en las fases de planeación, programación y ejecución, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en la entidad.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares en el estado.
- Establecer criterios y estrategias en la elaboración y desarrollo de los programas de regularización de predios con asentamientos humanos en condiciones sociales especiales.
- Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra, a través de criterios de evaluación, prevención y desarrollo social.
- Realizar investigaciones y estudios sociales que permitan proponer estrategias en los programas de administración de suelo que emprenda el Instituto.
- Participar en forma coordinada con las delegaciones regionales, en los comités de control y vigilancia sobre el crecimiento urbano en los municipios del estado.
- Denunciar ante las autoridades competentes, los actos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan delitos en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra.
- Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Apoyar la participación de la Dirección General en las Comisiones Metropolitana de Asentamientos Humanos y Estatal de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia, así como participar en su representación en dichas comisiones.
- Formular, registrar y controlar los proyectos de contrato a celebrar por el organismo, conforme a la normatividad respectiva, así como los instrumentos jurídicos relativos a los derechos y obligaciones del organismo en materia del suelo.
- Someter a la aprobación del Comité Interno, la celebración de convenios con los fraccionadores y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra.
- Poner a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas, los lotes sin posesionario derivados de los programas de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra para su administración, custodia y control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones de la Dirección, mediante estrategias y canales de comunicación que permitan garantizar la fluidez y eficiente manejo de la información, así como generar los reportes de los avances programáticos y del cumplimiento de los asuntos de gestión.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan obtener y proporcionar información precisa y especializada sobre los programas y acciones de la Dirección.
- Integrar, evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que la Dirección le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proponer y desarrollar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el control y seguimiento de proyectos, estudios y actividades encomendadas a la Dirección.
- Evaluar la eficacia y eficiencia operativa de las unidades administrativas que integran a la Dirección de Administración del Suelo en relación con los programas que tiene encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13100 SUBDIRECCION DE REGULACION Y REGULARIZACION DEL SUELO**

**OBJETIVO:**

Promover y fomentar el ordenamiento territorial, identificar, analizar, dictaminar y determinar los procedimientos administrativos y judiciales que permitan regular el suelo y regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra en los ámbitos urbano y rural.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las delegaciones regionales en la determinación de los procedimientos administrativos y judiciales para la regulación del suelo, la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Coordinar con las delegaciones regionales la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.

- Integrar la información generada en las delegaciones regionales, sobre las demandas de regularización de la tenencia de la tierra de los grupos políticos y sociales.
- Proporcionar información en materia de regularización de predios, que permita apoyar y respaldar las acciones desarrolladas por las delegaciones regionales.
- Participar con las delegaciones regionales en la promoción y difusión de la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Aplicar estrategias operativas, junto con las delegaciones regionales, en acciones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, los diversos convenios en materia de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, propuestos por las delegaciones regionales, con la finalidad de sancionarlos y proponer adecuaciones procedentes.
- Coordinar con las Subdirecciones Técnicas, las acciones tendientes a obtener los dictámenes que en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra expidan las diversas instancias federales, estatales o municipales.
- Solicitar a la Dirección General de Operación Urbana, en apoyo a las Subdirecciones Técnicas, la regularización de subdivisiones, renotificaciones y fusiones de predios.
- Capacitar al personal de las delegaciones regionales que lo requieran en materia de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13101 AL 224D13103 DEPARTAMENTOS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR**

**OBJETIVO:**

Contribuir, conjuntamente con la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo y con las delegaciones regionales, en la determinación de los procedimientos administrativos y judiciales que habrán de implantarse en aquellos predios susceptibles de incorporar a los programas que lleva a cabo el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las delegaciones regionales, el desarrollo del programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra en la región de su competencia.
- Participar en mesas de trabajo para establecer políticas para el control y supervisión de los planes de desarrollo urbano, que en materia de regularización de la tenencia de la tierra, sean competencia del Instituto.
- Recabar información en materia de demandas de regularización de la tenencia de la tierra de los grupos políticos y sociales, así como mantener informada a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo sobre estos acontecimientos.
- Proponer y presentar estrategias operativas sobre regularización de la tenencia de la tierra en la zona de su competencia.
- Llevar el control de las protocolizaciones de las autorizaciones de subdivisión, relotificación o fusión de predios que se encuentran en proceso de regularización en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo supervisiones en las delegaciones regionales que permitan verificar la aplicación de los lineamientos en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, así como el cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios de regulación y regularización de la tenencia de la tierra, celebrados por el Instituto.
- Establecer estrategias operativas que permitan agilizar la celebración de convenios para la regulación del suelo y la regularización de la tenencia de la tierra.
- Coadyuvar con las delegaciones regionales en el seguimiento y control de las protocolizaciones de subdivisión, relotificación o fusión de los predios que regularice el Instituto.
- Asesorar a los particulares en los procedimientos para la regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Coadyuvar en la elaboración de dictámenes técnicos y jurídicos que permitan agilizar la celebración de convenios para la regulación del suelo y la regularización de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13200 AL 224D13400 SUBDIRECCIONES TECNICAS NORTE, CENTRO Y SUR**

**OBJETIVO:**

Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas inherentes a la dictaminación de los asentamientos humanos irregulares que serán incorporados a los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra, así como realizar los levantamientos topográficos de los inmuebles, el cálculo y digitalización de la cartografía y la gestión de los trámites de aprobación y autorización ante el Ayuntamiento correspondiente y la Dirección General de Operación Urbana.

**FUNCIONES:**

- Programar, coordinar y supervisar los levantamientos topográficos, cálculo y digitalización de cartografía y adecuaciones urbanas de las colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como de las reservas territoriales propiedad del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios y dictámenes técnicos comprendidos dentro de los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra, así como para la adquisición de reserva territorial.
- Integrar los expedientes cartográficos de las colonias en proceso de regularización y de la reserva territorial en la jurisdicción de su competencia.

- Solicitar a las delegaciones regionales la identificación de los asentamientos humanos irregulares, para proponer su incorporación al programa de trabajo.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos técnicos en los inmuebles, conforme a los requerimientos del Instituto.
- Proporcionar apoyo técnico a los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en la jurisdicción de su competencia.
- Verificar que se cumpla con las medidas de control, que permita ubicar físicamente lotes, áreas de equipamiento y zonas de servicio en colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y verificar las memorias descriptivas de los fraccionamientos autorizados por la Dirección General de Administración Urbana.
- Coordinar con las instancias correspondientes los trabajos técnicos en zonas detectadas con asentamientos humanos irregulares o para adquisición de reserva territorial.
- Revisar que se realice la integración cartográfica autorizada a los expedientes técnicos de los predios en proceso de regulación de los asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra.
- Participar en los recorridos físicos de inspección de inmuebles a efecto de detectar asentamientos humanos irregulares, proyección de obras públicas, reubicaciones de colonos afectados y otras actividades para la regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales.
- Gestionar la aprobación de la cartografía ante el Ayuntamiento correspondiente, la Dirección General de Operación Urbana y otras dependencias involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13500 SUBDIRECCION DE PREVENCION**

**OBJETIVO:**

Identificar y prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, así como coordinar la operación del sistema de información estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la entidad, para evitar el crecimiento desordenado de las zonas urbanas y rurales.

**FUNCIONES:**

- Establecer, conjuntamente con las delegaciones regionales, el Programa Anual de Censos de asentamientos humanos irregulares.
- Promover y coordinar reuniones con representantes populares, a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas de prevención de los asentamientos humanos.
- Prevenir, controlar y desalentar la irregularidad de la tenencia de la tierra, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que intervengan.
- Coordinar sus acciones con las delegaciones regionales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos.
- Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, a efecto de integrar la información de las acciones de prevención de los asentamientos humanos irregulares en la entidad.
- Participar y colaborar en los estudios tendientes a incorporar predios a la reserva territorial del Instituto.
- Recopilar y proporcionar la información referente a la adquisición de reserva territorial y proyectos de desarrollo urbano.
- Participar y promover, conjuntamente con las delegaciones regionales, la regularización de predios identificados con asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar con las delegaciones regionales, recorridos de inspección de los predios de reserva territorial y en los que se lleven a cabo acciones de regularización.
- Organizar la integración y sistematización de la información referente a la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Colaborar en coordinación con las delegaciones regionales, en la integración de información para la promoción de denuncias en contra de las personas promotoras de la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la entidad.
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes referentes a la cobertura de los programas de regularización de la tenencia de la tierra desarrollados por el Instituto.
- Determinar el grado de cobertura de los Programas de Regularización de las delegaciones regionales, para evaluar su cumplimiento y establecer medidas de control.
- Analizar y verificar que los programas de regularización de la tenencia de la tierra desarrollados por el Instituto, cumplan con las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal y Estatal en lo referente a la prevención de asentamientos humanos y programas de desarrollo urbano.
- Recabar de las delegaciones regionales la información referente a los fraccionadores ilegales, invasiones y demás agentes promotores de irregularidad del uso del suelo y tenencia de la tierra.
- Verificar que las delegaciones regionales informen y canalicen a la Dirección Jurídica las denuncias en contra de las personas identificadas como promotores de la irregularidad de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos, emitidas por las diferentes dependencias del Sector Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13501 AL 224D13503 DEPARTAMENTOS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR**

**OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar los programas de desarrollo urbano en la zona de su jurisdicción, encaminados a prevenir el establecimiento de los asentamientos humanos irregulares, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los estudios y proyectos tendientes a incorporar predios a la reserva territorial, a los programas de regularización de la tenencia de la tierra o que sean adecuados para el desarrollo urbano.
- Atender y canalizar a las delegaciones regionales las demandas de regularización de la tenencia de la tierra y prevención de los asentamientos humanos irregulares, emitidas por los representantes de colonos.
- Participar en conjunto con las delegaciones regionales en los comités de prevención y control del crecimiento urbano en los municipios de la zona de su jurisdicción.
- Dar seguimiento a las delegaciones regionales en las visitas de inspección y verificación de predios a regularizar, convenir, adjudicar, comprar o intervenir por el Instituto, dentro de la región asignada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos.
- Analizar y verificar que los programas de regularización de la tenencia de la tierra desarrollados por el Instituto, cumplan con las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal y Estatal en lo referente a la prevención de asentamientos humanos y programas de desarrollo urbano.
- Recabar de las delegaciones regionales la información sobre la detección de asentamientos humanos irregulares por medio de la foto-identificación y la elaboración de la ficha de irregularidad.
- Remitir a la Dirección Jurídica la información que las delegaciones recaban y reportan a la Subdirección de Prevención, respecto a las personas identificadas como fraccionadores ilegales, invasores y demás agentes promotores de la irregularidad del uso del suelo y de la tenencia de la tierra, para que se proceda presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D13600 y 224D13700 SUBDIRECCIONES DE ESCRITURACION NORTE Y SUR**

**OBJETIVO:**

Coordinar, regular y supervisar las diferentes etapas del proceso de escrituración, verificando que se cumpla con los procedimientos jurídicos vigentes, de acuerdo con la legislación en la materia.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización.
- Analizar y revisar los proyectos de escritura en las zonas en proceso de regularización para su trámite y autorización con la notaría.
- Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales, estatales, municipales y notarías de la entidad.
- Proponer a las delegaciones regionales modificaciones y adecuaciones dentro del marco jurídico vigente, al procedimiento de escrituración con fines de simplificación.
- Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cubran los requisitos que exige la normatividad vigente para estos actos.
- Verificar que las delegaciones regionales realicen la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos y certificaciones de existencia y apertura de vías públicas, sobre los inmuebles bajo el dominio del Instituto; así como la escrituración individual a favor de los beneficiados de los programas de suelo correspondientes al organismo.
- Verificar que se realicen las gestiones para la autorización de folios, así como las de integración y complementación de protocolos.
- Supervisar y verificar que el proceso de inmatriculación administrativa y judicial, se lleve a cabo conforme al orden legal vigente, determinando su productividad y problemática.
- Controlar el avance de los programas de escrituración de las delegaciones regionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar con las delegaciones regionales el apoyo que requieran las notarías y el registro público de la propiedad, para la tramitación de escrituras.
- Verificar que las delegaciones regionales cumplan con los lineamientos en materia de escrituración, que presenten los proyectos de escritura para la autorización de los notarios y que tramiten ante el colegio de notarios los folios.
- Evaluar la producción mensual de escrituras y supervisar que las delegaciones regionales lleven el registro y control de los testimonios que se encuentran en trámite en el Registro Público de la Propiedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D14000 COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES**

**OBJETIVO:**

Coordinar e impulsar la promoción, difusión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de regularización de la tenencia de la tierra y prevención de los asentamientos humanos irregulares que estén a cargo de las delegaciones regionales, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las unidades administrativas del organismo, en las campañas de difusión, capacitación, gestión y promoción de las acciones y actividades del Instituto en cada una de las regiones y municipios de la entidad.
- Dirigir los programas de regulación y regularización del suelo y de prevención de los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal, por medio de las delegaciones regionales.
- Representar al Instituto ante las autoridades jurisdiccionales administrativas, federales, estatales, municipales y ciudadanía, en el territorio de su competencia.
- Coordinar y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, de la Dirección General y unidades administrativas adscritas al Instituto, en materia de asentamientos humanos y tenencia de la tierra en la entidad.
- Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas del instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las delegaciones regionales.

- Proponer a la Dirección General el programa anual de trabajo y proyectos que mejoren la operación de las delegaciones regionales, en razón de sus objetivos institucionales.
- Formular reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General y unidades administrativas adscritas al Instituto, respecto a la operación de los programas de regulación y regularización del suelo, de prevención de asentamientos humanos irregulares y de escrituración de predios regularizados que realice el Instituto en cada región.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada delegación regional, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar y verificar el registro y control de la información cuantitativa y cualitativa que solicite la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, relativo a las actividades que ejecutan las delegaciones regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D14100 AL 224D14400 SUBCOORDINACIONES ZONA NORTE, ORIENTE, PONIENTE Y SUR**

**OBJETIVO:**

Elaborar los programas y proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de las delegaciones regionales, en el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.

**FUNCIONES:**

- Establecer acciones de organización con las comunidades, para contar con su participación en la ordenación de asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar los programas de suelo y vivienda en la región de su competencia, cumpliendo con los lineamientos que determine la Dirección General.
- Verificar que el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada delegación regional, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en las campañas de difusión, capacitación, gestión y promoción de las actividades del organismo en cada una de las regiones y municipios de la entidad.
- Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por las unidades administrativas adscritas al Instituto, respecto a la operación de los programas de administración de suelo que se realicen en cada región de la entidad.
- Verificar que las delegaciones regionales incorporen la información cuantitativa y cualitativa a los sistemas de información que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DELEGACIONES REGIONALES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 224D14010 | ATLACOMULCO | 224D14034 | TEXCOCO |
| 224D14014 | ZUMPANGO | 224D14038 | VALLE DE BRAVO |
| 224D14018 | ECATEPEC | 224D14042 | NEZAHUALCOYOTL |
| 224D14022 | CUAUTITLAN IZCALLI | 224D14046 | AMECAMECA |
| 224D14026 | NAUCALPAN | 224D14050 | IXTAPAN DE LA SAL |
| 224D14030 | TOLUCA | 224D14054 | TEJUPILCO |

**OBJETIVO:**

Ejecutar y controlar los programas de trabajo del Instituto, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General, coordinando las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo, que permitan alcanzar los objetivos de regulación de los asentamientos humanos, regularización de la tenencia de la tierra y el desarrollo de acciones de vivienda en la región de su jurisdicción.

**FUNCIONES:**

- Programar, operar y controlar los servicios de vivienda y suelo relativos a la revisión, verificación e inspección de la documentación o de peticiones recibidas y someterlas por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales a las unidades administrativas del Instituto que deban emitir su autorización u opinión, de acuerdo a sus atribuciones.
- Operar en su región los programas de suelo y vivienda asignados al Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia, así como con los lineamientos que determine la Dirección General y unidades administrativas que tengan facultades normativas.
- Representar al Instituto dentro de su circunscripción, en las acciones y trámites en materia de suelo y vivienda social.
- Coordinar la recepción y resolución de las peticiones de la ciudadanía, que se encuentren dentro de su demarcación, en los plazos y términos establecidos en los lineamientos y reglas de operación de cada programa.
- Promover y ejecutar acciones de organización de la comunidad, para facilitar su participación en la ordenación de asentamientos humanos irregulares y el desarrollo de acciones de vivienda social.
- Realizar campañas de promoción y difusión de los servicios que presta el IMEVIS, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional.
- Colaborar para que los inventarios de reserva territorial se mantengan actualizados, para brindar los apoyos y proporcionar la información que para el efecto sea requerida.
- Incorporar a los sistemas de información del Instituto, los datos sustantivos de los beneficiarios, de las acciones y de las operaciones del Instituto, según la región de su competencia.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, los informes que le sean requeridos respecto a las acciones realizadas y los avances en los programas.

- Resguardar y custodiar los expedientes relativos al ejercicio de las facultades que tiene encomendadas en materia de suelo y vivienda en la jurisdicción de su competencia.
- Integrar el anteproyecto de su programa presupuesto anual y, en su caso, solicitar las modificaciones que correspondan a la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados, así como los servicios informáticos, jurídicos, de apoyo administrativo y de prevención en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 224D14011 | ATLACOMULCO | 224D14035 | TEXCOCO |
| 224D14015 | ZUMPANGO | 224D14039 | VALLE DE BRAVO |
| 224D14019 | ECATEPEC | 224D14043 | NEZAHUALCOYOTL |
| 224D14023 | CUAUTITLAN IZCALLI | 224D14047 | AMECAMECA |
| 224D14027 | NAUCALPAN | 224D14051 | IXTAPAN DE LA SAL |
| 224D14031 | TOLUCA | 224D14055 | TEJUPILCO |

**OBJETIVO:**

Apoyar a la delegación regional en la administración de personal, el registro y dotación de bienes muebles, y recursos materiales, así como en el control del presupuesto asignado.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades de la delegación regional, en los aspectos presupuestales necesarios para el desarrollo del mismo.
- Establecer los mecanismos necesarios para la integración y depuración de la cartera de contratación.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de la delegación.
- Llevar los asuntos que en materia administrativa solicite la delegación regional.
- Cumplir con las disposiciones contractuales que se establezcan entre los trabajadores y el organismo.
- Implantar medidas tendientes a racionalizar el uso de los servicios de mantenimiento de bienes, mensajería, transportes, fotocopiado, teléfono, gasolina, lubricantes y energía eléctrica en la delegación de su adscripción.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo, así como los resguardos respectivos.
- Gestionar y racionalizar el abastecimiento de papelería y artículos de oficina requeridos para el funcionamiento de la delegación regional.
- Tramitar ante los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo que requiera la delegación regional.
- Mantener actualizado el control y registro de la reserva territorial, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar el cumplimiento eficiente de los procedimientos de cobro, registro y control de los ingresos captados en las delegaciones regionales.
- Controlar y suministrar los recursos para gastos de operación, conforme a las políticas establecidas para el manejo del fondo revolvente.
- Controlar los movimientos administrativos de personal en lo relativo a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones y deducciones de cada servidor público adscrito a la delegación regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPARTAMENTOS JURIDICOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 224D14012 | ATLACOMULCO | 224D14036 | TEXCOCO |
| 224D14016 | ZUMPANGO | 224D14040 | VALLE DE BRAVO |
| 224D14020 | ECATEPEC | 224D14044 | NEZAHUALCOYOTL |
| 224D14024 | CUAUTITLAN IZCALLI | 224D14048 | AMECAMECA |
| 224D14028 | NAUCALPAN | 224D14052 | IXTAPAN DE LA SAL |
| 224D14032 | TOLUCA | 224D14056 | TEJUPILCO |

**OBJETIVO:**

Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de trabajo, con base en los procedimientos jurídicos vigentes en materia de regulación del suelo, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

**FUNCIONES:**

- Promover en su jurisdicción la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, mediante la escrituración de los predios irregulares.
- Analizar e integrar la información referente a las áreas susceptibles de expropiar, convenir adjudicar o comprar, emitiendo el diagnóstico respecto a la vía legal correspondiente.
- Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de escritura para su autorización respectiva.
- Regularizar el patrimonio de bienes inmuebles de los municipios de su jurisdicción, como son escuelas, mercados, centros de salud, entre otros y todos aquellos que se encuentren en situación irregular.
- Ejecutar los programas de escrituración en su zona, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender a grupos, líderes y representantes populares que demanden la regularización de la tenencia de la tierra.

- Apoyar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en los asuntos referentes a la regularización de programas especiales y asentamientos irregulares.
- Asistir en representación del delegado regional a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Jurídica.
- Efectuar la integración y seguimiento de los acuerdos que en materia jurídica solicite el delegado regional.
- Promover, contestar y formular demandas en los juzgados civil, penal o administrativo en los que sea parte la Delegación Regional.
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes de trabajo requeridos por las unidades normativas del organismo.
- Supervisar y verificar que el proceso de inmatriculación administrativa y judicial se lleve a cabo conforme al orden legal vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPARTAMENTOS DE PREVENCION**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **224D14013** | **ATLACOMULCO** | **224D14037** | **TEXCOCO** |
| **224D14017** | **ZUMPANGO** | **224D14041** | **VALLE DE BRAVO** |
| **224D14021** | **ECATEPEC** | **224D14045** | **NEZAHUALCOYOTL** |
| **224D14025** | **CUAUTITLAN IZCALLI** | **224D14049** | **AMECAMECA** |
| **224D14029** | **NAUCALPAN** | **224D14053** | **IXTAPAN DE LA SAL** |
| **224D14033** | **TOLUCA** | **224D14057** | **TEJUPILCO** |

**OBJETIVO:**

Ejecutar y controlar los programas de desarrollo urbano en su jurisdicción, apegándose a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección General, así como realizar las acciones encaminadas a prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

**FUNCIONES:**

- Promover y ejecutar medidas de prevención de asentamientos humanos irregulares, conforme a las normas y políticas vigentes en la materia.
- Promover reuniones con los representantes de colonos a efecto de establecer medidas correctivas de regularización de la tenencia de la tierra y de prevención del crecimiento urbano.
- Establecer coordinación con dependencias federales, estatales y municipales a efecto de realizar campañas de promoción, informando los beneficios de la regularización de la tenencia de la tierra, en la jurisdicción de su competencia.
- Desarrollar estudios socio-económicos, censos, informes, demandas de regularización y demás relacionadas con las actividades de prevención.
- Participar en los estudios tendientes a incorporar predios a la reserva territorial y en los proyectos de desarrollo urbano.
- Recabar información y remitir a la Dirección Jurídica, referente a los fraccionadores ilegales, invasores y demás agentes promotores de la irregularidad.
- Dirigir y coordinar estudios de las principales corrientes migratorias en la entidad, así como sus proyecciones de crecimiento y procesos de ocupación territorial.
- Realizar estudios censales que permitan conocer y canalizar las demandas de suelo y de regularización de la tierra en su jurisdicción.
- Integrar y sistematizar la información referente a la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D15000 COORDINACION DEL PROGRAMA DE INCORPORACION DE SUELO AL DESARROLLO**

**OBJETIVO:**

Impulsar la incorporación de suelo al desarrollo sustentable, de acuerdo con los planes de desarrollo urbano estatal, con la coordinación de autoridades federales que se requieran, para ofertar suelo con servicios que permita asentamientos regulares y sustentables y evite la invasión de áreas aptas para el desarrollo.

**FUNCIONES:**

- Impulsar la creación de reservas territoriales aptas para el desarrollo del programa "Mi Casa Avanza con Tierra Segura".
- Gestionar los dictámenes federales, estatales y municipales que procedan para su incorporación al programa.
- Coordinar con las autoridades del Gobierno del Estado y de los Municipios la instrumentación de programas de desarrollo de lotes con servicios y pie de casa para los grupos de menores ingresos.
- Impulsar la suscripción de convenios de colaboración para el aprovechamiento de las reservas territoriales a incorporar entre el Instituto y las empresas desarrolladoras de vivienda y, en su caso, con los titulares de los derechos agrarios o propietarios del suelo, respectivamente.
- Coordinar las investigaciones en el territorio del Estado, para proponer la adquisición de reservas territoriales que permitan alcanzar los objetivos del Instituto, tomando en consideración el crecimiento de la población urbana y rural, la normatividad de desarrollo urbano y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos en la entidad.
- Establecer los sistemas y procedimientos para atender solicitudes de suelo, derivadas de demandas reales y constatables.
- Controlar y verificar que los inmuebles respeten disposiciones legales en materia de suelo e infraestructura.
- Coordinar la participación social en los procesos de gestión para la adquisición del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16000 DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:**

Formular, ejecutar y controlar 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 social en la entidad, a través de acciones de construcción, mejoramiento, y paquetes de materiales para su ampliación, regeneración y rehabilitación de casas habitación y fraccionamientos, para beneficiar a las familias de bajos ingresos.

**FUNCIONES:**

- Identificar las características del déficit de vivienda en la entidad y fomentar la producción de vivienda social necesaria, a través de acciones de construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de casas habitación y fraccionamientos, que permitan abatir los rezagos en la materia.
- Plantear las necesidades de suelo para los programas de vivienda y considerar su inclusión en la elaboración del programa anual de adquisiciones, aprovechamiento y enajenación del patrimonio inmobiliario, así como la formulación de nuevos programas que permitan la creación de reservas de suelo para vivienda social.
- Organizar la demanda de vivienda para grupos afines en cuanto a ingresos personales, ubicación geográfica y requerimientos para promover la producción y oferta de vivienda social en la entidad con bajo costo, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Fomentar, controlar y dar seguimiento a las asociaciones y fondos de fomento a la vivienda, así como otras formas contractuales que tengan como fin la producción o mejoramiento de vivienda.
- Mantener coordinación y vinculación permanente con instituciones de vivienda a nivel nacional e internacional, que permita proponer proyectos, programas y modelos de vivienda social, tales como fraccionamientos, conjuntos urbanos, desarrollo social progresivo, mejoramiento integral de barrios y mejora en fase vivienda.
- Impulsar el desarrollo de vivienda social en la entidad, a través de convenios y trabajos conjuntos con organizaciones internacionales, organismos colegiados, universidades, y cámaras a fines a la vivienda y construcción.
- Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, en la elaboración de metodologías de construcción, urbanización y evaluación, y de mecanismos orientados a reducir costos, aumentar la calidad e incrementar la producción de vivienda social en la entidad.
- Asesorar a promotores y constructores de vivienda, así como autoridades locales, sobre los aspectos normativos y técnicos requeridos en la producción de vivienda, derivados del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos.
- Desarrollar propuestas de modificación, reformas y adiciones al marco jurídico existente en materia de vivienda social, así como plantear las políticas y requisitos sociales y técnicos para la formulación y concurrencia de reglas de operación en la promoción y fomento de la vivienda.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones sociales, mediante la integración de expedientes técnicos de proyectos de vivienda para ser desarrollados con recursos crediticios y solicitar el dictamen correspondiente de las unidades administrativas del instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre el patrimonio inmobiliario del Instituto, sobre su situación física, administrativa y jurídica.
- Promover en coordinación con la Dirección Jurídica y, en su caso, la Dirección de Administración del Suelo, la instrumentación o simplificación de las bases jurídicas.
- Dirigir los estudios para la constitución de reservas territoriales y la adquisición de terrenos para la ejecución de programas de vivienda social.
- Gestionar la condonación, exención o reducción de impuestos, derechos, aportaciones y, en general, contribuciones fiscales, relacionadas con el patrimonio inmobiliario del Instituto y con los programas de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16100 SUBDIRECCION DE ATENCION A GRUPOS SOCIALES PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA**

**OBJETIVO:**

Coordinar e integrar acciones de apoyo a grupos sociales y 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, así como integrarlos a los distintos programas de vivienda social del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Proponer 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.
- Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Dirección General del Instituto.
- Integrar y evaluar social y técnicamente los expedientes de proyectos de vivienda para organizaciones sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Formular, promover, ejecutar y controlar los programas de vivienda social que sean necesarios, a través de la construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación, con el propósito de abatir el rezago habitacional en el Estado.

**FUNCIONES:**

- Realizar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda, presentadas al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Dirección General del Instituto.
- Desarrollar 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.

- Llevar a cabo la promoción 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.
- Mantener un registro y control de información sobre los predios que forman parte del Instituto, factibles de aprovecharse en proyectos de vivienda, de acuerdo a la demanda registrada.
- Controlar y ejecutar los 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.
- Aplicar los programas emergentes de vivienda que permitan dar respuesta oportuna a contingencias sociales que deba atender el Instituto por instrucciones del Gobierno del Estado.
- Inspeccionar los avances físico-financieros de los programas de vivienda social, para verificar la construcción, mejoramiento, rehabilitación y regeneración de la casa-habitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16102 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Ejecutar y dar seguimiento a 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:**

- Aplicar 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.
- Mantener contacto permanente con entidades relacionadas en el fomento a la vivienda y con 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 Promoción y Fomento a la Vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16103 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES**

**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 actualizar y regularizar la situación administrativa y jurídica de los inmuebles propiedad del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control y buen manejo de documentación como contratos de arrendamiento o compra-venta, 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16200 SUBDIRECCION DE FOMENTO A LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:**

Generar programas que impulsen el fomento y producción de vivienda en la entidad, además de evaluar el aprovechamiento inmobiliario de predios, propiedad del Gobierno del Estado de México y realizar los trámites y acciones tendientes a simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda.

**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.
- Gestionar la condonación, exención o reducción de impuestos, derechos, aportaciones y en general contribuciones fiscales, relacionadas con la propiedad y autorizaciones al patrimonio inmobiliario.
- Identificar los requerimientos de gestión para fomentar la promoción y producción de vivienda en la entidad.
- Coordinar los alcances, características y objetivos sociales de los proyectos especiales de desarrollo habitacional, en predios propiedad del Instituto.
- Establecer y difundir 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 las autoridades gubernamentales e institucionales financieras en la obtención y producción de vivienda.
- Participar en el diseño de los convenios de colaboración asistencia técnica y estudios específicos con organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales y, en su caso, emitir opinión respecto a las propuestas realizadas por dichas instancias.
- Gestionar los trámites y acciones tendientes a simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda.
- Controlar y dar seguimiento a las asociaciones y fondos de fomento a la vivienda, así como otras formas contractuales que tengan como fin la producción o mejoramiento de vivienda.
- Promover y gestionar la adquisición, enajenación y permuta de inmuebles, a excepción de aquellos trámites relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisición y enajenación de bienes de la administración pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16201 DEPARTAMENTO DE PROMOCION PARA LA INVESTIGACION**

**OBJETIVO:**

Incrementar el aprovechamiento inmobiliario de predios, propiedad del Gobierno del Estado de México, preferentemente del patrimonio del Instituto, mediante el análisis e investigación de los mismos, a efecto de promover la producción masiva de vivienda mediante esquemas de desarrollo habitacional.

**FUNCIONES:**

- Promover el aprovechamiento inmobiliario de predios, propiedad del Instituto, a efecto de incrementar la producción masiva de vivienda mediante esquemas de desarrollo habitacional.
- Investigar y actualizar el padrón de información sobre predios susceptibles para la construcción, a través de la coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales titulares de los inmuebles.
- 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.
- Mantener un registro y control de los predios susceptibles de ser utilizados para la construcción de vivienda social en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16202 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA**

**OBJETIVO:**

Realizar investigaciones de mercado, para diseñar y actualizar los mecanismos de gestión y apoyo a la producción y mejoramiento de vivienda social en el Estado de México, a través de convenios de colaboración con instancias federales estatales y municipales, así como de la iniciativa privada, que permitan acceder a los programas de banca internacional.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la investigación de mercado para diseñar y actualizar los mecanismos de gestión en apoyo a la producción de vivienda en la entidad.
- Realizar convenios de colaboración entre el Instituto, Iniciativa Privada, Gobierno Federal y otras entidades, para impulsar la producción y mejoramiento de vivienda social en el Estado.
- Analizar y evaluar los requerimientos de gestión para fomentar la promoción y producción de vivienda en la entidad.

- Establecer las líneas de acción, a través de la coordinación de dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, para fomentar el mejoramiento de vivienda demandada y acceder a los programas de banca internacional.
- Analizar y evaluar en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda que desarrollen las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer normas y lineamientos básicos para la producción y mejoramiento de la vivienda social, que permita incrementar el desarrollo urbano en la entidad.
- Coordinar que las acciones para solicitar la licencia estatal de uso de suelo, se efectúe en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México y la reglamentación respectiva.
- Establecer programas de mejoramiento de vivienda, preferentemente de interés social, con los organismos públicos responsables de estos, que permitan contribuir a la satisfacción de las necesidades en la materia.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios de los inmuebles sujetos a mejoramiento, conforme a las demandas presentadas por los representantes de colonias y conjuntos habitacionales en las distintas regiones del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D16203 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y OFERTA DE MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Formular, establecer y coordinar acciones necesarias para propiciar programas sociales de construcción y oferta de materiales que permitan atender las demandas de los grupos y núcleos sociales de escasos recursos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la producción y oferta de vivienda social, buscando incidir en sus insumos básicos: crédito, materiales de construcción, mano de obra y tecnología dirigida a la población de escasos recursos económicos.
- Formular proyectos de programas sociales de vivienda, para atender demandas de grupos y núcleos sociales, que sufren marginación o se encuentran en extrema pobreza.
- Proponer acciones necesarias para propiciar que familias de escasos recursos, obtengan lotes acordes a su capacidad de pago para la construcción de sus viviendas.
- Participar, en su caso, con los HH. Ayuntamientos en la elaboración de normas de construcción y de urbanización, a fin de garantizar la calidad de las viviendas y la conservación o mejoramiento de su entorno urbano.
- Colaborar con los organismos federales, estatales y municipales que normen la calidad de los materiales, productos, procesos y sistemas constructivos de vivienda.
- Coordinar preferentemente solicitudes en grupo, para lograr beneficios con economías de escala.
- Coordinar las acciones para la dictaminación social y técnica de solicitudes individuales que vayan a ser atendidas por las delegaciones regionales.
- Desarrollar propuestas para proponer modificaciones y/ o adiciones a los reglamentos y normas técnicas que tengan injerencia en la construcción de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17000 DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ENLACE INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Establecer, dirigir y supervisar las campañas y programas de difusión y promoción del Instituto, implementando mecanismos de coordinación con los principales medios masivos de comunicación estatal y local; con la participación de los grupos sociales, organizaciones ciudadanas, los promotores y desarrolladores de vivienda; enlazando las acciones del Instituto con las dependencias gubernamentales que participan en las acciones de suelo y vivienda social, para fomentar y fortalecer la imagen, identidad y presencia del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas estratégicos que sean asignados al Instituto, por parte de la administración central, en el ámbito de la planeación para el desarrollo regional.
- Representar al Instituto previa autorización de la Dirección General, ante los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de material promocional como rótulos, mantas, carteles, trípticos, mensajes por radio, televisión y periódico, audiovisuales, etc. que se requieran para ser difundidos entre la población demandante de los servicios, programas y proyectos del Instituto.
- Enlazar las acciones del Instituto con dependencias gubernamentales en materia de suelo y vivienda social, para fomentar y fortalecer la imagen, identidad y presencia del Gobierno del Estado.
- Proponer a la Dirección General, el programa anual de trabajo, el Programa Editorial Anual y los proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de los servicios y acciones que realiza el Instituto en beneficio de la población.
- Coordinar y supervisar los reportes, informes, boletines periodísticos y documentales audiovisuales o a través de cualquier tipo de medio magnético que le sean solicitados por la Dirección General y direcciones de área del Instituto.
- Coordinar la elaboración, diseño e información que será difundida y publicada en el boletín oficial, carteles, audiovisuales, entre otros, que sean emitidos por el Instituto.
- Revisar y aprobar las publicaciones que realice el Instituto, verificando que su contenido sea objetivo, conciso, concreto y se apegue a la normatividad y lineamientos que establezcan el Ejecutivo del Estado, la Secretaría del Ramo, la Coordinación General de Comunicación Social y la Dirección General del organismo.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el registro de las publicaciones que se realizarán en el año, ante la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

- Coordinar la operación, control y registro del acervo documental patrimonio del Instituto y establecer los criterios para su adecuado resguardo y archivo, con fundamento en la normatividad vigente.
- Coordinar la planeación para integrar la memoria histórica del Instituto dentro de la Administración Pública Estatal.
- Proponer a la Dirección General los procedimientos e instrumentos que permitan integrar el sistema de vinculación con la ciudadanía, para atender las demandas, peticiones, quejas y sugerencias que tenga la población sobre los servicios y acciones que lleva a cabo el Instituto.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17100 SUBDIRECCION DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACION**

**OBJETIVO:**

Difundir las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto a través de los medios masivos de comunicación, con la finalidad de fortalecer la imagen del organismo; así como controlar la operación, registro, conservación, depuración y resguardo del acervo documental, y participar en la investigación e integración de la memoria histórica del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Emitir lineamientos para la eficiente organización y funcionamiento de la administración, conservación, depuración y resguardo del acervo documental, patrimonio del Instituto.
- Supervisar y aprobar la difusión de las acciones, programas y servicios que otorga el Instituto, a través de medios escritos y electrónicos de comunicación.
- Reportar la información de las actividades gubernamentales y del Instituto, publicadas en medios oficiales y masivos de comunicación.
- Reportar la opinión permanente sobre los temas que importan a la opinión pública y la tendencia informativa de la prensa, que permita ubicar los ángulos de acción.
- Coordinar la investigación y estudio concerniente a integrar la memoria histórica del Instituto dentro de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar, revisar y proponer el programa anual de trabajo, el Programa Editorial Anual y los proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de los servicios y acciones del Instituto.
- Supervisar la transferencia de la documentación histórica, a las instancias correspondientes, respetando la normatividad jurídico-administrativa establecida en este renglón.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17101 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones necesarias para la difusión de las actividades y programas del Instituto, a través de los medios escritos y electrónicos de comunicación, promoviendo y fortaleciendo la relación con éstos, así como efectuar un análisis de la tendencia informativa de la prensa, que permita ubicar los ángulos de acción.

**FUNCIONES:**

- Proponer estrategias para el fortalecimiento de la imagen del Instituto y del Gobierno del Estado, sobre los programas y servicios que prestan éstos a la ciudadanía.
- Elaborar contenidos promocionales e informativos, de acuerdo con los medios programados en cada campaña, estrategia o programa de difusión.
- Elaborar el programa anual de trabajo, campañas de difusión sobre imagen gubernamental, identidad estatal, así como de programas, acciones y servicios que presta el Instituto.
- Elaborar el programa editorial anual y los proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de los servicios y acciones que realiza el Instituto en beneficio de la población.
- Mantener un sondeo de opinión permanente sobre los temas que importan a la opinión pública y la tendencia informativa de la prensa, que permita ubicar ángulos de acción de la labor informativa.
- Verificar la concentración de mensajes con la información referente a las actividades gubernamentales publicadas en medios oficiales y en medios de comunicación, así como ubicar la posición de los actores en torno al acontecer estatal y aportar elementos para la toma de decisiones.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17200 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar estudios e investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas, campañas de difusión, programas de trabajo que opera el Instituto, así como llevar a cabo acciones en coordinación con las unidades administrativas, dependencias municipales, estatales y federales, de acuerdo a las políticas estatales de desarrollo y vivienda.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y aplicar los estudios e investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las acciones en las regiones de la entidad.
- Proponer e implementar instrumentos de información y comunicación, que permitan acercar a la población los beneficios con que se cuentan.

- Proponer mecanismos de inserción para las regiones que requieran de una campaña más intensa de difusión, con la finalidad de dar a conocer las actividades y servicios que ofrece el Instituto.
- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan integrar el sistema de vinculación con la ciudadanía, a través de los cuales se atiendan las demandas, peticiones, quejas y sugerencias que tenga la población sobre los servicios y acciones que llevan a cabo.
- Verificar y coordinar las acciones de información y participación ciudadana, a fin de que los servicios de atención al público que proporciona, satisfagan con calidad y oportunidad la demanda de los diversos grupos sociales.
- Realizar la evaluación estadística que permita identificar el grado de penetración alcanzado por la información difundida acerca de las acciones del Instituto.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y VINCULACION CIUDADANA**

**OBJETIVO:**

Proponer y establecer vínculos de coordinación, comunicación y cooperación con los diversos grupos sociales demandantes de suelo y vivienda, así como con los promotores regionales y estatales de la misma, que permita integrarlos a los programas sociales del Instituto, para que de manera conjunta se contribuya a la atención y solución de las demandas que en materia de suelo y vivienda requieran estos grupos.

**FUNCIONES:**

- Proponer y establecer vínculos de coordinación, comunicación y cooperación con los diversos grupos sociales demandantes de suelo y vivienda, así como con los promotores estatales y regionales.
- Integrar los programas sociales del Instituto, que de manera conjunta contribuyan a la atención de las demandas que sobre suelo y vivienda requieran los diversos grupos sociales.
- Llevar a cabo análisis entre la población de escasos recursos y discapacitados para impulsar programas de mejoramiento de la vivienda.
- Proponer y conducir las acciones de información y participación ciudadana, a fin de que los servicios de atención al público que proporciona el Instituto sean realizados con calidad y oportunidad, para satisfacer la demanda de los diversos grupos sociales.
- Proponer programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de suelo y vivienda social en las diferentes regiones de la entidad.
- Integrar el sistema de vinculación con la ciudadanía, para la atención de las demandas, quejas, peticiones y sugerencias sobre los servicios y acciones que lleva a cabo el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17300 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS REGIONALES**

**OBJETIVO:**

Supervisar e instrumentar la difusión y promoción de las acciones, programas y servicios del IMEVIS, con la finalidad de acercar a la población los beneficios de vivienda social y suelo mediante los instrumentos informativos que disponga el Instituto, atendiendo principalmente a los que se localizan en forma regional y cuyo impacto influye en su comunidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer e instrumentar la difusión y promoción de las acciones, programas y servicios mediante los instrumentos informativos que se dispongan.
- Instrumentar, supervisar y verificar los mecanismos de intercambio e interacción con las unidades administrativas del Instituto, mediante la creación de un banco de datos que integre las acciones interinstitucionales, considerando el Plan Estatal de Desarrollo, los compromisos de gobierno y las acciones y programas sociales.
- Verificar la difusión de boletines en materia de suelo, reservas territoriales, regulación, mejoramiento y promoción de vivienda, a través de los instrumentos informativos que se dispongan, destacando la importancia de los factores demográficos en el desarrollo urbano, económico y social en la comunidad.
- Dar seguimiento al avance de los programas estratégicos, conjuntamente con los responsables de éstos, a fin de consolidar la información para la Dirección.
- Coordinar y promover instrumentos informativos, que permitan difundir las campañas de oferta de suelo, reservas territoriales, mejoramiento y promoción de vivienda de carácter regional, diseñados por el Instituto.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17301 DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION**

**OBJETIVO:**

Proponer y desarrollar estrategias y esquemas tácticos de promoción y difusión de los programas y servicios del Instituto, manteniendo el enlace con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, así como instrumentar los mecanismos de intercambio e interacción con las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Proponer y ejecutar estrategias y esquemas tácticos de promoción y difusión de los programas y servicios del Instituto, manteniendo el enlace con las dependencias de los gobiernos federal, estatales y municipales.
- Crear un banco de datos que integre las acciones interinstitucionales, considerando el Plan de Desarrollo Estatal, los compromisos y acciones de Gobierno y los programas sociales de las regiones del Estado.

- Proponer e implantar instrumentos informativos, que permitan difundir las campañas de oferta de suelo, reservas territoriales, mejoramiento y promoción de vivienda diseñadas por el Instituto.
- Realizar gestiones para que el programa de promoción y divulgación de los servicios del Instituto, sea difundido por los diferentes medios de comunicación, con el fin de orientar las actividades preponderantes establecidas por el Instituto.
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo y los proyectos que contribuyan a la promoción y difusión de los servicios y acciones que realiza el Instituto en las regiones del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17400 SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el manejo de imagen e identidad gráfica que deberá aplicarse a las publicaciones y campañas de difusión; promoviendo mensajes que fortalezcan la presencia del Instituto y del Gobierno del Estado, mediante el uso y aplicación de tecnologías de información que coadyuven en la promoción de los servicios y programas sociales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el manejo de imagen e identidad gráfica que deberá aplicarse a las publicaciones, campañas y toda aquella documentación que se utilice para la difusión del Instituto.
- Promover mensajes que fortalezcan la presencia del Instituto y del Gobierno del Estado, mediante el uso y aplicación de tecnologías de información que coadyuven en las campañas de difusión y promoción de los servicios y programas sociales que realiza el Instituto en la entidad en beneficio de la población.
- Generar mecanismos de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como con otras dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, que en materia de programa de suelo y vivienda realicen.
- Revisar, coordinar y proponer programas de promoción, a través de ventanillas de atención de usuarios y el portal electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Verificar la edición de publicaciones periódicas y especializadas, para la difusión de los programas y servicios que se otorgan.
- Coordinar y supervisar el diseño de bocetos y originales electrónicos de materiales impresos y audiovisuales requeridos en cada una de las campañas de difusión y en publicaciones oficiales.
- Proponer y sugerir el diseño, impresión y difusión de carteles y trípticos sobre planes y programas que se difundan.
- Supervisar la imagen institucional gráfica, para la emisión de publicaciones, campañas promocionales y todos los documentos que se utilicen para difusión.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D17401 DEPARTAMENTO DE PUBLICACION Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**OBJETIVO:**

Elaborar el manejo de imagen e identidad gráfica que deberá ser aplicado en todas las publicaciones, campañas promocionales y demás documentos que sean requeridos para su difusión, mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías y sistemas de información que permitan el fortalecimiento de la imagen, identidad y presencia, tanto del Instituto como del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Diseñar la imagen e identidad gráfica que será aplicada en todas las publicaciones, campañas promocionales y demás documentos que se utilicen, a fin de que se cumplan con las disposiciones normativas de imagen institucional.
- Elaborar el diseño de material promocional para carteles, rótulos, trípticos, pendones, mantas, bocetos y originales de materiales impresos y audiovisuales, para la promoción y difusión de los programas y servicios.
- Desarrollar programas de promoción y difusión para ventanillas de atención de usuarios y portal electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar las publicaciones periódicas verificando que lleven un contenido objetivo, conciso, concreto y apegado a normatividad y lineamientos establecidos por el Ejecutivo del Estado, la Secretaría del Ramo y la Dirección General del Instituto.
- Realizar el proceso de planeación y diseño de estrategias de comunicación, sobre los programas, las acciones y los servicios sociales y someterlos a la autorización de la Dirección General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las acciones inherentes a la provisión y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, así como administrar la reserva territorial y el patrimonio inmobiliario del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Establecer las normas, procedimientos y políticas para la óptima administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Instituto e informar al Director General las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de sus programas de trabajo y en la estimación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Realizar los estudios e investigaciones financieras para proponer a la Dirección General los mecanismos para el mejor manejo de los recursos del Instituto.
- Determinar y recuperar los costos generados por las actividades del Instituto, con motivo de la regulación de la tenencia de la tierra.
- Proponer los programas de recuperación financiera que permitan al Instituto mayor liquidez para el cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar y firmar la documentación para las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos que deba ejercer el Instituto.
- Integrar el presupuesto por programas anual del Instituto y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado.
- Intervenir en la elaboración y actualización de los planes institucionales del organismo, para hacerlos congruentes con los programas presupuestales.
- Proponer las transferencias de las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades de operación del Instituto.
- Integrar el sistema de información para la programación y presupuestación del gasto corriente y promover la uniformidad en su presentación por parte de las unidades administrativas.
- Evaluar permanentemente el ejercicio presupuestal, conforme a los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer normas, procedimientos, objetivos y políticas para optimizar la administración de los recursos materiales.
- Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo, correspondencia y control patrimonial.
- Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Instituto y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Director General.
- Formular y proponer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de modernización administrativa del Instituto y controlar y evaluar su ejecución.
- Administrar, custodiar y controlar los bienes que forman el patrimonio inmobiliario del Instituto, así como de la documentación que avale la propiedad y posesión del mismo, conforme a las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y la Dirección General.
- Someter al Comité Interno las propuestas de adquisición, enajenación o permuta de inmuebles propiedad del Instituto, y en su caso autorizar las operaciones conforme a las políticas de administración y aprovechamiento de bienes inmuebles, de acuerdo a las disposiciones legales y que se acate lo dispuesto en el dictamen del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
- Identificar y proponer las estrategias y políticas para las enajenaciones y permutas de aquellos bienes que no son útiles para los fines del Instituto.
- Coordinar la formulación y actualización del Reglamento Interior, del Manual General de Organización, del Manual de Procedimientos y demás disposiciones jurídico-administrativas que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Formular el programa anual de adquisiciones, aprovechamiento y enajenación del patrimonio inmobiliario.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de la reserva territorial patrimonio del Instituto, en el cual se señale su situación física, administrativa y jurídica; y realizar mensualmente conciliaciones con los registros contables.
- Gestionar la condonación, exención o reducción de impuestos, derechos, aportaciones y, en general, contribuciones fiscales, relacionadas con la propiedad o con el patrimonio inmobiliario.
- Identificar y proponer las medidas de simplificación administrativa que permitan ahorrar tiempo y recursos a los solicitantes y beneficiarios y al propio Instituto.
- Coordinar las acciones de capacitación del personal del organismo, tanto en las diferentes materias de las actividades sustantivas como para la aplicación de la tecnología para un mejor desempeño de las funciones.
- Someter a consideración del Director General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Instituto.
- Definir las medidas y coordinar las actividades que permitan mantener actualizada la documentación de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los informes administrativos del Instituto, así como los asuntos que deban ser presentados en el informe de cuenta pública.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto y aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el proceso adquisitivo de bienes.
- Supervisar el registro y control de la asignación y recuperación de créditos para la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda.
- Administrar y archivar los contratos, convenios, escrituras, traspasos y cancelaciones que lleve a cabo el Instituto, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la supervisión de control de los avances financieros de las obras contratadas por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Dar el seguimiento y coordinación a través de estrategias y canales de comunicación hacia las áreas administrativas, que permitan la adecuada fluidez de información, garantizado un eficiente manejo de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan obtener y proporcionar información precisa y especializada sobre los programas y acciones de la Dirección.
- Integrar, evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que la Dirección le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos que le sean encomendados.

- Realizar el seguimiento hasta su conclusión de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y desarrollar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el control y seguimiento de proyectos, estudios y actividades encomendadas a la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos específicos encargados a las unidades administrativas que integran a la Dirección de Administración y Finanzas en relación con los programas que tiene encomendados.
- Dar seguimiento a las medidas administrativas y normativas que tiendan a mejorar el funcionamiento y manejo de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar al Director de Administración y Finanzas de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18002 UNIDAD DE INFORMATICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar el procesamiento de la información a través de sistemas de cómputo, así como desarrollar los sistemas que permitan la simplificación y optimización de las operaciones de la Dirección.

**FUNCIONES:**

- Establecer el programa anual de trabajo, en concordancia con las actividades de la Dirección, para apoyar el logro de sus objetivos.
- Proponer las políticas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo, así como para el control y optimación de los sistemas automatizados de informática.
- Coordinar el desarrollo de sistemas computacionales tendientes a simplificar las actividades operativas y administrativas de las áreas normativas de la Dirección.
- Programar el abastecimiento de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Informática, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Coordinar la capacitación del personal encargada de realizar la operación de los sistemas instalados.
- Desarrollar el análisis de necesidades, así como la corrección y/o modificación de los sistemas automatizados.
- Evaluar los diagnósticos técnicos para elaborar la justificación de la adquisición de equipo de cómputo (software y hardware).
- Brindar asesoria técnica para el manejo de software y hardware y del sistema de Internet al personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Establecer el enlace y seguimiento para los programas de gobierno electrónico, relativo a los servicios que proporciona el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18100 SUBDIRECCION DE FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración del presupuesto por programas, así como controlar su ejercicio y las acciones de contabilidad y conciliaciones que sean necesarias, en apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en los lineamientos que establece la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración.
- Analizar y evaluar mensualmente la situación financiera del Instituto, con el fin de determinar si su operación se enmarca bajo los lineamientos programados.
- Revisar y analizar los estados financieros del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar que los recursos financieros del Instituto se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y, en caso necesario, proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Supervisar que los registros contables de las operaciones se lleven a cabo oportunamente y de acuerdo a los requerimientos y directrices del sector central, así como a las disposiciones fiscales vigentes.
- Supervisar y controlar la revisión de la documentación comprobatoria de la contratación, cobranza e ingresos de las delegaciones regionales.
- Participar y controlar la evaluación permanente del ejercicio presupuestal, con base en los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la calendarización y seguimiento del presupuesto anual del organismo, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Supervisar y analizar los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, nómina, y demás reportes que permitan conocer la situación financiera del organismo.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Analizar los movimientos contables por concepto de ampliaciones, reducciones, transferencias y ajustes al presupuesto anual de egresos autorizado a la Secretaría.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal y remitirlos para su análisis a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto y entregarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar y tramitar el envío mensual y trimestral de la información financiera y presupuestal a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18101 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES**

**OBJETIVO:**

Elaborar las conciliaciones presupuestales, así como de los ingresos propios y de aquellos programas que tienen participación ante instancias federales, estatales y municipales.

**FUNCIONES:**

- Informar a las unidades de registro presupuestal sobre la depuración de las partidas pendientes de corregir.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales, ingresos propios y de aquellos programas que tengan participación ante instancias federales, estatales y municipales, en coordinación con los Departamentos Administrativos de las delegaciones regionales.
- Controlar la documentación recibida de las Instituciones bancarias y de la caja general, a fin de proceder a la conciliación respectiva.
- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar y solicitar aclaraciones a la caja general, delegaciones regionales y bancos, respectivamente.
- Depurar mensualmente las cuentas de bancos en los registros contables y conciliar con los movimientos asentados en el reporte de posición diaria expedido por la caja general.
- Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos, a fin de elaborar anualmente la cuenta pública estatal.
- Informar a las áreas de registro sobre la actualización del catálogo de cuentas bancarias por la apertura o cancelación de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18102 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:**

Formular y elaborar el presupuesto anual, de acuerdo a los programas institucionales autorizados al Instituto, así como controlar el ejercicio del presupuesto, a través del registro de las operaciones efectuadas, además de la elaboración y entrega de los reportes presupuestales a las instancias normativas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes y programas y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los sistemas y mecanismos para verificar, medir y ajustar el presupuesto ejercido de acuerdo a lo autorizado.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo a la calendarización establecida en el Programa Anual de Egresos.
- Formular y enviar mensual y trimestral la información financiera y presupuestal a las diferentes instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Revisar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, a fin de gestionar los pagos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18103 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Establecer los criterios para el registro contable de las operaciones del Instituto, así como el adecuado manejo de los recursos financieros autorizados y el correcto ejercicio, registro y comprobación contable, de acuerdo a los programas institucionales establecidos, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente la cuenta pública con base en los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Instituto, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto y presentar los estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes, asignados a las unidades administrativas del Instituto.

- Preparar y presentar en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Registrar los intereses del capital, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Realizar los asientos contables correspondientes a las operaciones que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Establecer el sistema de contabilidad con base en el catálogo de cuentas y su guía contabilizadora y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

**OBJETIVO:**

Programar, organizar 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, de acuerdo a la normatividad vigente para el uso eficaz y racional de los recursos autorizados.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los sistemas de reclutamiento, selección contratación y desarrollo de personal, así como el otorgamiento de estímulos, prestaciones y servicios.
- Mantener coordinación con las agrupaciones sindicales del Instituto y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los contratos individuales de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con las delegaciones regionales, a efecto de conciliar todas aquellas actividades relacionadas con personal, adquisiciones y servicios generales que se realicen en esas unidades administrativas.
- Mantener comunicación con las áreas del sector central del Gobierno del Estado de México en relación a la información y normatividad que debe aplicarse en la administración de los recursos humanos y materiales del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, suministros de materiales y servicios generales, que establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Programar y coordinar estudios encaminados a establecer procedimientos, métodos e instrumentos administrativos que coadyuven al desarrollo organizacional del Instituto.
- Evaluar la operación de los procedimientos y sistemas administrativos de las áreas que integran al Instituto, para evaluar su funcionalidad y proponer las modificaciones necesarias que permitan mejorar su desempeño y simplificar el trabajo.
- Proponer la modificación de la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades detectadas y revisarla periódicamente, a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad y congruencia con los programas establecidos.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del reglamento interior, manual general de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos requeridos por el Instituto.
- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios en carácter de Secretario Ejecutivo.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes muebles del Instituto.
- Coordinar lo relativo al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran las distintas unidades que conforman al Instituto.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, con base en los lineamientos establecidos.
- Coordinar la formulación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas, dándole seguimiento para su cumplimiento.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite el Instituto para su funcionamiento.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios personales relativos al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de técnicas y sistemas de reclutamiento, selección, integración, desarrollo, administración de sueldos y control de personal, además de propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación del personal del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar sistemas de mejoras, ascensos, promociones, transferencias y todo aquello que contribuya a fomentar la integración y desarrollo del personal.
- Programar y coordinar, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México de la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos del organismo, con el fin de incrementar la eficiencia laboral.
- Establecer las medidas necesarias para interrelacionar los programas de capacitación con el sistema escalafonario, a fin de que éste sea un instrumento efectivo para ascensos y promociones del personal del Instituto.
- Supervisar la operación del procesamiento electrónico de datos referentes a los movimientos de personal para la emisión de nóminas.

- Revisar, permanentemente, los contratos individuales de trabajo, con el propósito de actualizar su vencimiento y, en su caso, proceder a su renovación o contratación definitiva.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad e Higiene, así como el funcionamiento del Comité de Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas que, en materia de personal, establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar los movimientos administrativos del personal en lo relativo a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones y deducciones de cada empleado, para preparar y efectuar el pago de sueldos.
- Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal que forma parte del programa de servicio social.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en el organismo.
- Tramitar las constancias de no adeudo y los finiquitos de los servidores públicos que causen baja.
- Tramitar la expedición de cheques cancelados, constancias de percepciones anuales y constancias de no adeudo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Adquirir, controlar, almacenar y proporcionar los bienes y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Instituto, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

**FUNCIONES:**

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y, en su caso, evaluar su aplicación.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
- Recibir los bienes adquiridos, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y bienes muebles adquiridos, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de los mobiliarios y equipo de oficina, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Realizar la contratación y renovación de seguros de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del Instituto.
- Desarrollar y ejecutar mecanismos de control sobre el resguardo de los bienes y equipo propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Contratar y proporcionar los servicios generales requeridos para el funcionamiento operativo de las unidades administrativas, así como el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipo e instalaciones en general.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de oficinas, jardinería y espacios libres.
- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de correspondencia, impresión, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y se reciba.
- Llevar el control a través de bitácoras de mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y elaborar el programa anual de verificación.
- Establecer el procedimiento administrativo para la asignación, reparación, suministro de combustible y lubricante, así como tramitar la documentación necesaria para la circulación del equipo de transporte del Instituto.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás que se requieran, para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Elaborar y aplicar de manera continua el programa interno de protección civil del Instituto, e informar a la Subdirección de Administración de los avances y logros obtenidos.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los vehículos, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Coordinar y proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18300 SUBDIRECCION DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL**

**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar los proyectos y acciones destinadas al óptimo aprovechamiento de las reservas de suelo propiedad del Instituto, mediante la implantación de mecanismos que faciliten su administración, registro, adquisición, comercialización y seguimiento, dirigidas hacia los fines sociales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Proponer los lineamientos, políticas y normas de operación, así como los procedimientos que se deriven para optimizar el manejo y control de la reserva territorial.
- Establecer los mecanismos de control, operación y seguimiento que permitan optimizar los procesos y faciliten la toma de decisiones relativas a la reserva territorial del Instituto.
- Analizar y validar, conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, la documentación que dé sustento jurídico-técnico a la adquisición de suelo apto para vivienda, que se pueda destinar como reserva territorial para su incorporación al patrimonio del Instituto.
- Supervisar la obtención, organización y actualización de la documentación jurídica, técnica y administrativa que ampara los precios y lotes propiedad del Instituto.
- Proponer alternativas de solución derivadas de los diagnósticos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas de la problemática que presenta la reserva territorial del Instituto.
- Coadyuvar en el registro de los predios y lotes que conforman la reserva territorial, para su aplicación en los estados financieros, así como en el inventario de bienes inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones de los saldos en los registros de las Delegaciones Regionales, los estados financieros y el reporte de inventario de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, y establecer las medidas correctivas para que los saldos concuerden con su estado real.
- Verificar y conciliar que el registro del monto mensual que se genera por concepto de ventas de la reserva territorial, corresponda con los depósitos bancarios, a través del análisis del flujo de ingresos, y determinar el saldo disponible para adquirir suelo apto para los fines del Instituto.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la estimación anual de ingresos para la operación del fondo revolvente de suelo que será presentado para su autorización al Consejo Directivo.
- Coadyuvar con el área financiera en la administración del fondo revolvente etiquetado para la compra de reserva territorial.
- Revisar y validar las solicitudes para la adquisición de reserva territorial con recursos financieros derivados del fondo revolvente, que serán sometidas a la autorización del Consejo Directivo.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los estudios y propuestas sobre las fuentes de financiamiento para la adquisición de suelo apto para vivienda, que promuevan dependencias estatales, federales y privadas, a fin de presentar opciones acordes a los proyectos y programas del Instituto.
- Coordinar y participar en los recorridos a los predios que forman parte de la reserva territorial del Instituto, a fin de identificar su estado actual y su problemática.
- Gestionar la actualización de los precios por metro cuadrado de cada predio registrado en estados financieros, mediante la obtención de avalúos o reevaluaciones, procurando que los predios atiendan a los fines sociales del Instituto.
- Verificar que se integre la documentación necesaria para la enajenación de predios de la reserva territorial, que serán presentados por la Dirección General al Consejo Directivo para su autorización.
- Proponer predios con factibilidad de adquisición aptos para vivienda que puedan formar parte de la reserva territorial del Instituto, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas presente el dictamen que favorezca su incorporación.
- Proponer las acciones que se estimen necesarias para llevar a cabo, de manera conjunta con las unidades administrativas del Instituto, el resguardo de los bienes que forman parte de la reserva territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18301 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

**OBJETIVO:**

Proponer y promover los proyectos y acciones destinadas a generar alternativas para adquirir suelo apto para la vivienda que permita incrementar los inventarios de reserva territorial, mediante la incorporación a programas, subsidios y obtención de créditos; asimismo, participar en el control administrativo de los bienes inmuebles del Instituto y coadyuvar en la revisión y recuperación del suelo de la reserva susceptible de incorporar como resultado del análisis y conciliación de los convenios que celebre el Instituto, contribuyendo a su óptimo resguardo y administración.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el área financiera del Instituto en la administración del fondo revolvente etiquetado para la compra de la reserva territorial.
- Apoyar en la integración y elaboración del informe mensual estadístico de readquisición y enajenación de reservas territoriales, destacando las tendencias que se presentan por mes y las recomendaciones para su aprovechamiento adecuado.
- Conciliar los registros por ventas con el área financiera del Instituto y las Delegaciones Regionales para determinar el monto disponible del fondo revolvente destinado para la adquisición del suelo.
- Realizar los estudios y proyectos encaminados a la adquisición de recursos y apoyos financieros con instancias públicas y privadas para la adquisición de reserva territorial.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de la Reserva Territorial, los estudios, investigaciones y análisis de los predios que forman parte de la reserva territorial, con la finalidad de proponer alternativas de solución a los que presenten situaciones críticas para obtener y recuperar superficies de suelo que permitan incrementar la reserva territorial.

- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos en los registros de las Delegaciones Regionales, los estados financieros y el reporte de control patrimonial, para establecer las medidas correctivas que reflejen su estado real.
- Presentar el informe sobre las acciones y resultados que se han obtenido, destacando los que contribuyen a beneficiar a la ciudadanía, a los programas sociales del Instituto y a su objeto social.
- Identificar y dar seguimiento a los predios con factibilidad de recuperación o incorporar reserva de suelo, coadyuvando en la gestión de la obtención del dictamen jurídico y técnico que dé sustento a su incorporación.
- Integrar y resguardar el soporte documental técnico, judicial y administrativo que da sustento al dominio y propiedad de los predios que conforman el inventario de la reserva territorial del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18302 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA**

**OBJETIVO:**

Registrar y evaluar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los inventarios de la reserva territorial, verificar físicamente el estado que guardan los predios que forman parte del patrimonio del organismo, así como investigar, ubicar y evaluar la posible incorporación de predios aptos para la vivienda que permitan incrementar el inventario de suelo destinado a los fines sociales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Proponer el programa de acciones para el control y seguimiento del estado que guarda el inventario de la reserva territorial del Instituto.
- Elaborar el informe mensual del inventario que refleja los movimientos que presenta la reserva territorial, con la finalidad de llevar un adecuado control sobre los movimientos que se realizan por ventas, donaciones, transferencias, entre otros, y hacerlo del conocimiento de las áreas involucradas para mantener actualizado el banco de datos del Instituto.
- Coadyuvar en la desincorporación, entrega y recepción de predios, con base en la normatividad vigente.
- Realizar la revisión, ubicación y evaluación de los predios con factibilidad de adquisición, integrando la documentación, fotografías, planos, entre otros, que den sustento a la toma de decisiones con respecto a su posible compra.
- Proponer mecanismos e implementar acciones, en conjunto con las áreas correspondientes y las Delegaciones Regionales, para evitar la invasión de la reserva territorial patrimonio del Instituto.
- Determinar las políticas de venta por metro cuadrado de los predios, así como mantener actualizados los avalúos o reevaluaciones, procurando que dichos precios atiendan a la plusvalía generada por la urbanización, el mercado inmobiliario y además que sean acordes a los fines sociales del Instituto.
- Participar en la revisión y análisis de los predios con factibilidad de adquisición, presentando los estudios correspondientes que describan los beneficios y la situación actual que presenten los predios propuestos.
- Elaborar el catálogo de la reserva territorial del Instituto, describiendo en forma gráfica mediante fichas técnicas, sus condiciones particulares, ubicación, entre otros, así como mantener actualizada la información de acuerdo con los movimientos que mensualmente presente.
- Gestionar ante la Dirección de Administración del Suelo la ejecución de actividades técnicas como notificación, subdivisión y relotificación, entre otras, para la regularización e incorporación de superficies que serán registradas en la reserva territorial, generando las condiciones para que sean utilizadas en los programas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18400 SUBDIRECCION DE TESORERIA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la aplicación de las operaciones de los ingresos del Instituto, la cobranza de los vencimientos de pago de los servicios proporcionados y la inversión de los excedentes de efectivo de los recursos del organismo en las instituciones bancarias.

**FUNCIONES:**

- Programar el pago de los documentos revisados y controlados por los Departamentos de Contabilidad y de Presupuestos.
- Coordinar el registro y control de vencimiento de pago de los servicios de regularización de la tenencia de la tierra proporcionados por las delegaciones regionales.
- Supervisar el registro y control de la contratación y cobranza de servicios en las delegaciones regionales.
- Coordinar la elaboración de los reportes y registros estadísticos de los ingresos captados por las delegaciones regionales.
- Coordinar el procesamiento de la contratación y cobranza de las delegaciones regionales a través del sistema de cómputo.
- Registrar y controlar los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Instituto.
- Requisitar las fichas de depósito por traspasos, manteniendo un estricto control sobre las mismas.
- Programar y controlar los ingresos y egresos de los fondos y valores, así como registrar el pago de obligaciones en efectivo realizadas por el Instituto.
- Mantener un sistema computarizado con información confiable y oportuna, para emitir informes diarios de movimientos y saldos bancarios, reportes y diagnósticos del Instituto.
- Investigar la forma de inversión más redituable de los recursos normales y extraordinarios del Instituto, así como analizar el movimiento de flujo de efectivo.
- Recibir de la Caja General del Instituto, los cortes diarios de caja, y elaborar el concentrado diario de ingresos.
- Verificar y analizar las políticas de operación establecidas en los convenios realizados con las instituciones bancarias, para su correcta aplicación.
- Llevar el control de cartera vencida y actualizar su registro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18401 CAJA GENERAL**

**OBJETIVO:**

Controlar los fondos, valores e inversiones del Instituto, llevar los procedimientos de depósito y disposición de recursos financieros que el organismo requiera para el ejercicio de sus funciones, así como elaborar los cheques requeridos para el pago de las obligaciones contraídas.

**FUNCIONES:**

- Establecer procedimientos de depósitos y disposición de recursos financieros que el Instituto requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Analizar e integrar los cheques requeridos para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, conforme al programa de pagos establecidos.
- Integrar y analizar la documentación comprobatoria del fondo revolvente asignado a oficinas centrales.
- Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria para su registro contable y presupuestal.
- Controlar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que lo integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18402 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA**

**OBJETIVO:**

Coordinar, registrar y controlar la cobranza de los vencimientos de pago de los servicios proporcionados por el Instituto, así como supervisar y controlar la documentación comprobatoria de la cobranza realizada en las delegaciones regionales.

**FUNCIONES:**

- Definir y emitir políticas de precios por concepto de servicios prestados por el Instituto, que no se encuentren dentro de las tarifas de precios autorizados.
- Proponer las políticas en materia de recaudación que el Instituto requiera y verificar su cumplimiento.
- Realizar campañas de cobranza y de recuperación de saldos, así como el cobro de los diferentes conceptos de cartera y servicios, 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.
- Definir y enviar los créditos atrasados a la Dirección Jurídica para el cobro vía judicial.
- Depurar la cartera y el archivo de recibos de pago, órdenes de cobro y autorizaciones de pago.
- Integrar las acciones económicas y administrativas, derivadas de la comercialización, por concepto de cobros y recuperación de cartera.
- Realizar estudios e investigaciones para establecer programas de recuperación financiera que permitan al Instituto una mayor liquidez.
- Atender y negociar las recontrataciones de créditos atrasados con el Instituto.
- Coordinar el procesamiento de la contratación y cobranza de las delegaciones regionales a través del sistema de cómputo.
- Supervisar y controlar la documentación comprobatoria de la concentración de cobranza e ingresos de las delegaciones regionales.
- Registrar y controlar la cobranza de los vencimientos de pago por los servicios proporcionados por el Instituto.
- Controlar los reportes y registros estadísticos de los ingresos captados por las Delegaciones Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224D18403 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

**OBJETIVO:**

Invertir los excedentes de efectivo de los recursos autorizados y propios del Instituto en las diferentes instituciones bancarias, así como llevar el control de las altas, bajas y movimientos de las cuentas bancarias y las conciliaciones correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del Instituto.
- Invertir los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de los mejores y mayores rendimientos.
- Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del Instituto e informar a la Subdirección de Tesorería los movimientos realizados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Efectuar pagos interbancarios tales como, pago de nómina, impuestos, seguros de separación individualizado, vales de gasolina, etc.
- Capturar diariamente los reportes de cobranza proporcionados por las Delegaciones Regionales por fichas de depósito.
- Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Instituto, en función de las prioridades señaladas.
- Elaborar las carpetas de comprobación y comportamiento de las inversiones por tipo, así como verificar las instituciones de inversión que proporcionen mayor rendimiento.

  Conciliar con el Departamento de Control de Cartera el reporte de fichas contra el reporte de cobranza que se envía al Departamento de Contabilidad para su registro mensual.
- Efectuar el registro global y el control de las inversiones realizadas por el Instituto.
- Supervisar los procedimientos de depósito y disposición de recursos financieros que el Instituto requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**Lic. Arturo Montiel Rojas**
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

**Arq. Miguel Angel Garciabeltrán González**
**Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda**

**Lic. Joaquín Contreras Cantú**
**Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**

**IX. VALIDACION**

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

Lic. Joaquín Contreras Cantú
**Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**
(RUBRICA)

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
**Director General de Innovación, Estructura y Organización**
(RUBRICA)

Lic. David Castillo Cázares
**Director Jurídico**
(RUBRICA)

Lic. Francisco Bueno Salas
**Director de Administración del Suelo**
(RUBRICA)

Lic. Rogelio Conde García
**Coordinador de Delegaciones Regionales**
(RUBRICA)

Ing. Arturo Escorza Castro
**Coordinador del Programa de Incorporación de Suelo al Desarrollo**
(RUBRICA)

Arq. Darío Arzaba Mosqueda
**Director de Promoción y Fomento a la Vivienda**
(RUBRICA)

Lic. Ayeth Flores Rosas
**Directora de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional**
(RUBRICA)

C. P. Ma. de los Angeles Rodríguez Mateos
**Directora de Administración y Finanzas**
(RUBRICA)

**X. CREDITOS**

El presente Manual General de Organización fue elaborado por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, con la aprobación técnica de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", y con la colaboración de los siguientes servidores públicos.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**
**(Dirección de Administración y Finanzas)**

C. P. Ma. de los Angeles Rodríguez Mateos
**Director de Administración y Finanzas**

**Lic. Graciela Angeles Oliver**
**Subdirectora de Administración**

C.P. Francisco J. Sánchez López
**Jefe del Area de Organización Administrativa**

**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**
**Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo**

**Lic. Gerardo Osorio Mendoza**
**Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"**

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
**Analistas**