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 CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de julio del 2005
No. 2

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO.

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

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

PRESENTACION
I. ANTECEDENTES
II. BASE LEGAL
III. NATURALEZA
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES
V. OBJETIVO GENERAL
VI. ESTRUCTURA ORGANICA
VII. ORGANIGRAMA
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Consejo Directivo
- Consejo Consultivo
- Dirección General
- Coordinación de Informática
- Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
- Unidad Jurídica
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- Contraloría Interna
- Dirección de Geografía
- Subdirección de Cartografía
- Departamento de Fotogrametría y Geodesia
- Departamento de Cartografía Automatizada
- Dirección de Estadística

- Subdirección de Información Económica
- Departamento de Estadística Económica
- Subdirección de Información Social
- Departamento de Estadística Social
- **Dirección de Catastro**
- Subdirección Técnica
- Departamento de Valuación Catastral
- Departamento de Inventario Catastral
- **Dirección de Servicios de Información**
- Subdirección de Divulgación
- Departamento de Edición Documental
- Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
- **Delegaciones (8)**

IX. **DIRECTORIO**

X. **VALIDACION**

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de este organismo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá al Instituto precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. **ANTECEDENTES**

En el ámbito de la planeación del desarrollo estatal fue necesario contar con información confiable y oportuna que permitiera conocer los hechos y fenómenos físicos, sociales y económicos que se desarrollaban en el territorio de la entidad.

Conscientes de la importancia que para el Estado de México representaba el disponer de un sistema de información, en septiembre de 1981 se crea el Sistema Estatal de Información (SEI), como una unidad administrativa de la Secretaría de Planeación, integrado por la Subdirección de Estadística y la Subdirección de Estudio y Consulta del Territorio Estatal (SECTE), a través de las cuales se impulsaron los trabajos relativos al levantamiento de los recursos naturales y sociales del medio geográfico de la entidad mexiquense mediante la realización de vuelos fotográficos y la elaboración de cartografía ortofotográfica; así como la generación de "Atlas Municipales", documentos que contenían información estadística básica sectorial.

Asimismo, el Sistema Estatal de Información inició la generación e integración de datos estadísticos socioeconómicos como los referidos a matriz de insumo producto, sistema de indicadores de precios, módulos sectoriales, encuestas y la proveniente de los registros administrativos sectoriales, insumos básicos para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones.

El Sistema Estatal de Información continuó con la producción de cartografía básica y temática necesaria para los estudios y la consulta del territorio estatal y proveía a las instituciones públicas y privadas de los productos fotogramétricos requeridos.

Desde 1983 se identificó la necesidad de constituir un Instituto que a la manera del INEGI, tuviera la capacidad funcional y jerárquica para desempeñar las funciones inherentes a la generación de información estadística y geográfica y facilitar su operación como una entidad globalizadora dentro del Poder Ejecutivo estatal.

Fue así como el 26 de diciembre de 1991 la LI Legislatura local aprobó por unanimidad la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, mediante la cual se crea el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

El IGECEM, surge como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la entonces Secretaría de Finanzas y Planeación, teniendo por objeto integrar y custodiar el acervo informativo de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales; realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información, además de autorizar, normar y supervisar la ejecución de las actividades en la materia.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Catastro del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de noviembre de 1997 y de su Reglamento, el 27 de marzo de 1998, se otorgan atribuciones operativas en materia catastral a los ayuntamientos de la entidad; y al IGECEM las facultades y obligaciones normativas como autoridad en ésta materia.

En 2004 el IGECEM fue sujeto a un proceso de reestructuración administrativa, sin detrimento de los propósitos institucionales y manteniendo la visión de ser un organismo de excelencia a la vanguardia en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral.

El presente Manual General de Organización es el resultado de las adecuaciones realizadas al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 21 de noviembre de 2003 y contempla los objetivos y las funciones de las unidades administrativas conforme a la nueva estructura orgánica aprobada.

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, 14 Y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, 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 de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de abril de 1998.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- 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 de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las Dependencias Responsables del Ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los órganos de control 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 y 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 que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. NATURALEZA

El Instituto de Información e Investigación Geografica, Estadística y Catastral del Estado de México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo propósito fundamental está orientado a regular la información e investigación geográfica, estadística y catastral de la entidad.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 1- La presente Ley tiene por objeto regular la información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México; y, establecer la estructura orgánica necesaria para el efecto. Sus disposiciones son de orden público e interés general.

TITULO SEGUNDO
DEL INSTITUTO

CAPITULO II
DEL OBJETO DEL INSTITUTO

Artículo 29.- El Instituto tiene por objeto:

I. Integrar y custodiar el acervo informativo y de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales del Estado de México;

II. Realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de información;

III. Realizar el diseño, levantamiento y procesamiento de encuestas y muestreos sobre las variables económicas, sociales, demográficas y catastrales de la entidad;

IV. Realizar levantamientos aerofotográficos y procesos cartográficos, así como estudios y exploraciones geográficas;

V. Autorizar, normar y supervisar cuando se supere la capacidad de procesamiento de información, la ejecución de las actividades descritas en las fracciones II a IV, por otras entidades públicas y en su caso mediante la contratación de terceros. Si procede, validar el producto que se obtenga y darle la categoría de información oficial.

VI. Difundir la información y prestar el servicio;

VII. Asesorar, dar apoyo técnico y capacitar para el desarrollo de estudios e investigaciones en la materia;

VIII. Establecer la coordinación de las dependencias y entidades de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal;

IX. Ejecutar los trabajos catastrales y ejercer las atribuciones en la materia; y

X. Coordinar las actividades de las dependencias y organismos auxiliares de los gobiernos estatal y municipales, en apoyo a los trabajos que las autoridades federales realicen en el Estado sobre la materia.

V. OBJETIVO GENERAL

Regular la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado de México, así como establecer los procedimientos técnicos y administrativos en la materia, procurando su congruencia con la Ley de Información Estadística y Geográfica, de observancia Federal, y con la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

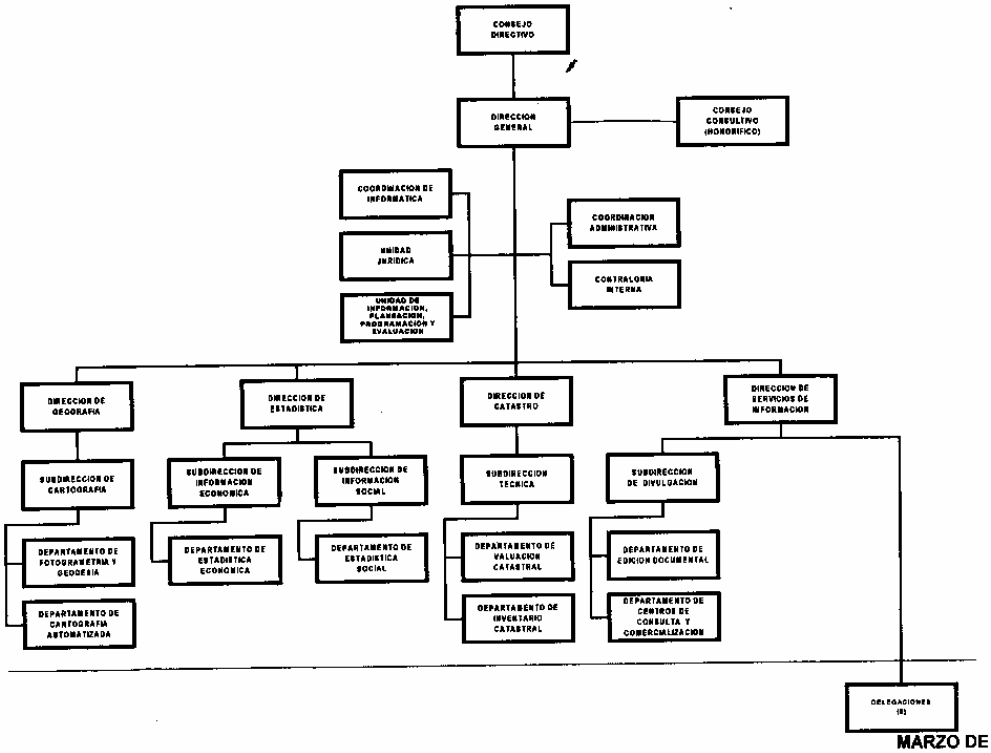
VI. ESTRUCTURA ORGANICA

203B00000	**Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México**
203B10000	**Dirección General**
203B10100	Coordinación de Informática
203B10101	Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas
203B10102	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
203B10200	Unidad Jurídica
203B10300	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
203B10400	Coordinación Administrativa
203B10401	Departamento de Recursos Materiales
203B10402	Departamento de Recursos Humanos
203B10403	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

203B10500	Contraloría Interna
203B11000	**Dirección de Geografía**
203B11100	Subdirección de Cartografía
203B11101	Departamento de Fotogrametría y Geodesia
203B11102	Departamento de Cartografía Automatizada
203B12000	**Dirección de Estadística**
203B12100	Subdirección de Información Económica
203B12101	Departamento de Estadística Económica
203B12200	Subdirección de Información Social
203B12201	Departamento de Estadística Social
203B13000	**Dirección de Catastro**
203B13100	Subdirección Técnica
203B13101	Departamento de Valuación Catastral
203B13102	Departamento de Inventario Catastral
203B14000	**Dirección de Servicios de Información**
203B14200	Subdirección de Divulgación
203B14201	Departamento de Edición Documental
203B14202	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
203B14010	Delegación Atlacomulco
203B14011	Delegación Tejupilco
203B14013	Delegación Tenango
203B14014	Delegación Toluca
203B14015	Delegación Valle De Bravo
203B14018	Delegación Ecatepec
203B14019	Delegación Nezahualcóyotl
203B14020	Delegación Naucalpan

VII. **ORGANIGRAMA**

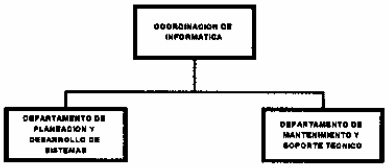
INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO



MARZO DE 2004.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACION DE INFORMATICA



COORDINACION ADMINISTRATIVA

MARZO DE 2004.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Establecer las normas, políticas, lineamientos y criterios de administración y operación, a los que debe sujetarse el Instituto en el desarrollo de sus funciones, así como vigilar el cumplimiento de éstos, de las leyes y demás ordenamientos vigentes en materia geográfica, estadística y catastral en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, políticas y lineamientos para el adecuado desempeño de las actividades del Instituto, aprobando los acuerdos y demás disposiciones necesarias para tal efecto.
- Revisar y aprobar los proyectos de planes y programas, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto que presente el Director General.
- Revisar, aprobar y evaluar el programa estatal en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior y demás instrumentos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Supervisar los programas del Instituto, a efecto de verificar que se desarrollen con efectividad las tareas que le han sido encomendadas.
- Aprobar el precio al público de los productos y servicios que ofrece el Instituto, así como el monto de las cuotas u otros ingresos que perciba.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros correspondientes previo dictamen de auditoría externa y vigilar la situación financiera y patrimonial del Instituto.
- Aprobar, en su caso, la obtención de financiamiento para el cumplimiento cabal de los objetivos del Instituto.
- Nombrar o remover al Director General del Instituto, así como aprobar los nombramientos del personal directivo a propuesta del Director General.
- Realizar las actividades que le señale el Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales en la esfera de su competencia.

CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y asistencia técnica que en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral requiere el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Diseñar y promover actividades, acciones y proyectos para la planeación y ejecución de los sistemas estatal y municipal de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Proponer y evaluar la conveniencia de adoptar técnicas y metodologías encaminadas a eficientar la captación, tratamiento y análisis de la información geográfica, estadística y catastral.
- Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con las atribuciones que son competencia del Instituto.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría científica y técnica, tanto del Consejo Directivo como del Director General del Instituto.
- Procurar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales y de las bases establecidas por el Consejo Directivo del Instituto, para fortalecer las acciones en la materia e incrementar y mantener actualizada la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado.
- Sesionar periódica y extraordinariamente, según convocatoria expresa del Consejo Directivo o del Director General del Instituto.
- Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

203B10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar, normar, dirigir y autorizar las acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto del Instituto, así como ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y demás ordenamientos en la materia.

FUNCIONES:

- Ejecutar las políticas, acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, estableciendo las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y de financiamiento, para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.
- Fijar las normas, políticas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Instituto.
- Establecer las políticas y lineamientos normativos para la producción y uso de la información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los precios, tarifas o cuotas de los productos y servicios que genera el Instituto.
- Promover la consolidación y desarrollo del Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, así como la creación del Sistema Municipal de Información.
- Integrar, formular y presentar al Consejo Directivo, los estados financieros y balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes de actividades generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Representar al Instituto ante autoridades federal, estatal o municipales, así como organismos, instituciones, personas físicas o morales, de derecho público o privado, en ejercicio de las facultades y derechos que le confieren las leyes respectivas.
- Promover, en coordinación con autoridades federales, estudios de investigación geográfica, estadística y catastral, procurando especificar las características propias del Estado de México.
- Coordinar la creación y funcionamiento de comités sectoriales, regionales y municipales, a efecto de que participen en la ejecución del programa estatal de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Celebrar y avalar los contratos y convenios necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos que establece la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para convenir e intercambiar información en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Aprobar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas de cursos de capacitación en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral, encaminados al desarrollo y actualización del personal, tanto del Instituto como de las dependencias estatales y municipales que lo soliciten.
- Asesorar, capacitar y proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Verificar el manejo racional de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales asignados al Instituto.
- Cumplir con las disposiciones que le confiera el Código Financiero del Estado de México.
- Solicitar asesoría y asistencia técnica al Consejo Consultivo.
- Impulsar e implantar el uso de tecnologías de punta para el procesamiento de la información e investigación geográfica, estadística y catastral.

- Promover la producción, actualización, divulgación y comercialización de la información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México.
- Proporcionar asesoría técnica en la materia a las áreas de la administración pública y sectores privado y académico que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10100 COORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y aplicar las normas técnicas, metodologías y criterios a que debe sujetarse la integración y procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral sistematizada electrónicamente, así como proporcionar el apoyo técnico y la asesoría a todas las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades del área de informática en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto.
- Promover el desarrollo de sistemas y técnicas informáticas adecuadas, que permitan integrar y operar el banco de datos geográfico, estadístico y catastral, con apego a la normatividad establecida en el Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Custodiar el acervo informativo en materia geográfica, estadística y catastral, a través de medios automatizados, así como establecer las normas para su uso racional.
- Coordinar las acciones de asesoría solicitada por las unidades sectoriales y municipales para la integración y operación sistematizada del acervo de información e investigación geográfica y estadística.
- Programar cursos de capacitación en materia de informática al personal adscrito al Instituto.
- Supervisar y controlar los procesos de respaldo en medios digitales de almacenamiento de la información en materia geográfica, estadística y catastral para su divulgación.
- Regular y vigilar la asignación de los servicios informáticos a las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para determinar la adquisición de equipo y sistemas de cómputo, así como la capacitación en lenguajes de programación y paquetes computacionales.
- Investigar e introducir las técnicas informáticas actuales para la renovación, adaptación y adquisición de equipo y sistemas de cómputo
- Vigilar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del Instituto.
- Coordinar y verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa de Información Geográfica, Estadística y Catastral de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar sistemas computacionales que coadyuven al eficaz procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral generada por las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Diseñar los sistemas más adecuados para el procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral.
- Establecer, desarrollar y controlar los procedimientos técnicos y administrativos que permitan incorporar, integrar y mantener actualizado el registro de la información geográfica, estadística y catastral.
- Custodiar el acervo informativo del Instituto que se encuentra respaldado en medios digitales.
- Analizar nuevas herramientas y tecnologías que coadyuven a agilizar el procesamiento de la información.
- Impartir cursos de capacitación y proporcionar la asesoría que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de planeación y desarrollo de sistemas.
- Proporcionar asesoría a las unidades sectoriales y municipales que así lo soliciten, para la integración de sus acervos de información geográfica y estadística.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para determinar la adquisición y actualización de los paquetes computacionales y la capacitación necesaria para su uso eficaz y eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10102 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

OBJETIVO:

Realizar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo con que cuenta el Instituto, para el procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral.

FUNCIONES:

- Procesar, operar y mantener actualizada la información contenida en el banco de datos geográfico, estadístico y catastral del Instituto.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar asesoría a las unidades sectoriales y municipales para la operación de sus sistemas de información geográfica y estadística.
- Respaldar en medios digitales de almacenamiento la información en materia geográfica, estadística y catastral, así como controlar su aplicación.

- Establecer coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo con que cuenta el Instituto.
- Impartir cursos de capacitación y proporcionar la asesoría que en materia de mantenimiento y soporte técnico soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Integrar y controlar el inventario de los equipos y sistemas informáticos del Instituto.
- Realizar la instalación y verificar la operación de los equipos de cómputo, sistemas y accesorios de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Promover y operar el Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10200 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, así como orientar su actuación dentro del marco jurídico que regula su actividad, a través del apoyo, representación y asesoría a las unidades administrativas que lo conforman.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad judicial o administrativa, federal, estatal o municipal, de conformidad con las facultades que le confieren las leyes respectivas, así como ejecutar por cuenta de éste, en su calidad de demandante, los actos jurídicos correspondientes, observando lo dispuesto por el artículo 38 fracción, IV de la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Coordinar y atender las consultas de carácter legal que soliciten o formulen las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, realizar el trámite respectivo.
- Establecer los criterios formales y legales para la formulación, elaboración y celebración de convenios con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones académicas y privadas, en cuanto a la edición, consulta, comercialización o intercambio de productos y servicios generados por el Instituto.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el establecimiento y funcionamiento de las unidades municipales de información.
- Revisar y proponer las modificaciones, reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa vigente para eficientar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y programas asignados al Instituto.
- Efectuar el registro legal de la producción de información e investigación del Instituto ante las autoridades correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10300 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Recopilar, integrar, analizar y generar información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, así como la relacionada con los registros administrativos del Instituto, de conformidad con lo establecido en los lineamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Integrar información oportuna y confiable, con el propósito de proporcionarla a las instancias o usuarios que así lo soliciten.
- Recopilar, integrar y analizar la información proveniente de los registros administrativos del Instituto.
- Realizar el seguimiento de los programas técnicos y administrativos en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos, adecuarlos o simplificarlos.
- Proporcionar información que contribuya a evaluar los proyectos y programas del Instituto, así como aquella relacionada con el presupuesto del Instituto.
- Integrar y proporcionar la información necesaria para elaborar los diagnósticos que permitan formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especiales de corto, mediano y largo plazo del Instituto.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar el Instituto.
- Actualizar y realizar el seguimiento a los programas del Instituto.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las instancias correspondientes, para la formulación de estudios de reestructuración y actualización de los diferentes instrumentos administrativos del Instituto.
- Verificar la congruencia de los programas del Instituto con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar y promover, en la materia de su competencia, proyectos prioritarios de inversión que impacten en el desarrollo integral del Estado.
- Integrar y verificar la congruencia de los logros del Instituto en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral, con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Determinar e instrumentar las estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales del Instituto.
- Verificar que el ejercicio de los recursos se realice conforme a lo programado.
- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto por programas del Instituto, verificando su vinculación con los ejes rectores del Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Coordinar la elaboración de planes financieros que tengan por objeto alcanzar, en el mediano plazo, la autosuficiencia económica del Instituto.
- Reportar el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas del Instituto.
- Actualizar y modificar los indicadores de desempeño del Instituto, a efecto de reportar los avances alcanzados y actualizar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10400 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las acciones para procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos, con apego al programa y presupuesto anual aprobados.

FUNCIONES:

- Determinar y emitir las normas, procedimientos, metodologías y técnicas administrativas para el manejo y aplicación de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos del Instituto.
- Coordinar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, entre otros, del personal del Instituto, así como promover su capacitación y superación.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual, así como los estados financieros mensuales.
- Ejercer el presupuesto anual de acuerdo con las partidas respectivas del Programa Estatal de Información e Investigación autorizado por el Consejo Directivo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.
- Promover ante la Dirección General de Administración de Personal la realización de cursos de capacitación para el personal que labora en el Instituto, orientados a eficientar las actividades que desempeñan, así como a agilizar, según sea el caso, la prestación de servicios al público.
- Establecer las normas y procedimientos más adecuados para proporcionar con eficiencia y oportunidad el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Administrar y asegurar la conservación del patrimonio del Instituto, a partir de su mantenimiento oportuno.
- Presidir las sesiones en las que se practiquen auditorías e inspecciones técnicas, administrativas y financieras por parte de la Contraloría Interna del Instituto.
- Colaborar en las actividades para la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como verificar que se efectúe el levantamiento de inventarios correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10401 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar y controlar la distribución de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para el cumplimiento de los fines del Instituto y de las unidades administrativas que lo conforman.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos, metodologías y técnicas administrativas en la materia para el manejo, aplicación y control de los recursos disponibles en el Instituto.
- Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que le soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar el almacenamiento y consumo de enseres, materiales y papelería, así como mantener permanentemente actualizado el inventario general de los bienes de consumo, verificando su uso racional y adecuado.
- Tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios, equipos especializados, equipo de oficina y vehículos asignados al Instituto.
- Tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y los servicios de acondicionamiento y mantenimiento establecidos por el Instituto.
- Realizar la adquisición de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia y las señaladas por la Coordinación Administrativa.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles del Instituto, con estricto apego a la normatividad establecida, incluyendo el levantamiento de los inventarios correspondientes.
- Realizar el seguimiento del proceso jurídico derivado del accidente o robo de algún bien o vehículo oficial, así como recabar los datos y documentos necesarios para proceder a su baja ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, cuando así lo requiera la normatividad vigente.
- Distribuir y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas, para el uso de los vehículos propiedad del Instituto.
- Realizar supervisiones y dar mantenimiento periódico a los vehículos del Instituto, a efecto de verificar su estado de uso, así como para el registro, control, levantamiento de inventarios y elaboración de los resguardos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos adscritos al Instituto.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad y los lineamientos vigentes en materia de desarrollo y administración de personal, establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Aplicar las disposiciones legales que rigen las relaciones entre los servidores públicos y el Gobierno del Estado, así como dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el convenio celebrado con el Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Realizar las actividades inherentes al reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, remociones, promociones, demociones y licencias de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías del personal del Instituto, de conformidad con la plantilla autorizada y los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Promover y coordinar la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, para fomentar la profesionalización de los servidores públicos del organismo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos de prestadores de servicio social que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, para contribuir al desarrollo de los programas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10403 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Efectuar el registro del ejercicio del gasto generado por las unidades administrativas del Instituto, verificando su congruencia con los programas prioritarios aprobados por el Consejo Directivo, así como promover la ejecución de acciones encaminadas a racionalizar y eficientar los recursos financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Definir, establecer y aplicar las políticas presupuestales y técnicas contables para el manejo de los recursos financieros del Instituto, con apego al programa y presupuesto anual aprobados.
- Aplicar las normas, procedimientos, metodologías y técnicas contables vigentes para el ejercicio de los recursos financieros de Instituto.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad del Instituto, con apego en los principios de contabilidad gubernamental correspondientes.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Instituto, así como elaborar periódicamente el avance programático presupuestal.
- Elaborar, en tiempo y forma, la cuenta pública del Instituto.
- Gestionar la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas de trabajo establecidos.
- Mantener actualizado el registro y control de la aplicación de los recursos financieros y el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Aplicar la normatividad para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades financieras de las unidades administrativas del Instituto.
- Efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- Realizar la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Instituto.
- Formular mensualmente el estado y aplicación de los recursos financieros del Instituto.
- Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera del Instituto.
- Controlar, analizar y registrar los movimientos de las operaciones financieras con base en los programas y presupuestos autorizados.
- Registrar los movimientos contables con motivo de la ampliación, reducción, transferencia y ajustes a los presupuestos autorizados e informar su procedencia.
- Controlar y clasificar la documentación soporte de los movimientos contables que se originen con motivo de los ingresos y egresos que realice el Instituto, para su oportuna comprobación.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en el trámite de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B10500 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección del patrimonio del Instituto, contribuyendo a la adecuada administración de los recursos.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar un programa de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión administrativa y operativa del Instituto.
- Elaborar y proponer para su aprobación correspondiente, el Programa Anual de Auditorías Financieras, Operativas y Técnicas aplicables a las unidades del organismo, así como dictar las bases generales y las normas específicas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para su realización y ejecución.
- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas establecidos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, así como asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el buen funcionamiento del organismo.
- Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Instituto o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al Instituto.
- Vigilar la observación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
- Determinar el fincamiento de procedimientos administrativos a los servidores públicos del organismo, con motivo del incumplimiento de las obligaciones que se consignan en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o en la normatividad vigente en la materia.
- Determinar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad cuando se detecten actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños estimables en dinero, por concepto de perjuicios causados al patrimonio del organismo.
- Sugerir medidas y mecanismos de control interno y vigilar su implantación y operación permanente.
- Verificar la aplicación de medidas y el cumplimiento de compromisos del organismo en materia de modernización y simplificación administrativa.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de su actuación y sugerir al titular del Instituto la instrumentación de lineamientos complementarios en materia de control.
- Intervenir en concursos de adquisiciones cuando la normatividad lo establezca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B11000 DIRECCION DE GEOGRAFIA

OBJETIVO:

Planear, diseñar y coordinar las actividades encaminadas a la integración, procesamiento, producción y actualización cartográfica, así como de la normatividad en materia de información e investigación geográfica, para la planeación del desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar, actualizar y vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la realización de estudios sociográficos, geodésicos, del medio físico y de recursos naturales del Estado.
- Coordinar la integración, el procesamiento y la generación de información geográfica en los municipios, con el apoyo de las delegaciones regionales del Instituto.
- Coordinar y coadyuvar en el diseño, control y generación de procesos fotogramétricos y geodésicos que realicen o contraten las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como los municipios y el Instituto.
- Establecer y coordinar los programas de producción y actualización de información e investigación geográfica, atendiendo las prioridades que para tal efecto establezca el Consejo Directivo.
- Coordinar las actividades de vinculación del Instituto con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal, generadores de información e investigación geográfica.
- Investigar y proponer tecnologías que optimicen la producción de información en materia geográfica.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría sobre metodologías y técnicas necesarias en la generación de información geográfica.
- Supervisar y coordinar el diseño, elaboración y mantenimiento de las bases de datos geográficos de la entidad, para integrar el Sistema Estatal de Información Geoestadística.
- Elaborar y presentar el programa-presupuesto anual de la Dirección de Geografía, así como los avances y metas mensuales programadas.
- Participar en la elaboración del Programa de Información Geográfica, Estadística y Catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B11100 SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar los procedimientos, técnicas y metodologías para la producción y actualización de la cartografía generada por el Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar los procesos diseñados para la captación y actualización de la cartografía generada por el Instituto.
- Coordinar y supervisar la realización de levantamientos geodésicos o topográficos que se lleven a cabo con fines cartográficos y catastrales, así como los relativos a redes fundamental y secundaria que se establezcan en la entidad.
- Revisar y proporcionar las normas, técnicas y metodologías para la producción y actualización de información cartográfica, que deberán observar las dependencias, municipios y organismos generadores de información geográfica del Estado.
- Asesorar y controlar las actividades derivadas de proyectos cartográficos y de captación de fotografía aérea que se lleven a cabo por las instancias gubernamentales y los municipios que requieren la actualización de su información cartográfica.
- Coordinar y revisar el diseño, elaboración y mantenimiento de las bases de datos cartográficos, como soporte del Sistema Estatal de Información.
- Revisar y controlar los trabajos cartográficos y de información geográfica solicitados tanto por el Instituto, como por usuarios externos.
- Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones cartográficas solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en materia de su competencia.
- Establecer coordinación con dependencias federales, estatales y municipales productoras de datos e información geográfica, para unificar técnicas y metodologías, así como para la realización de proyectos de investigación en materia cartográfica.
- Diseñar y coordinar cursos de capacitación en materia cartográfica para el personal del Instituto, de las dependencias de la administración pública estatal y de los municipios que lo soliciten.
- Analizar las nuevas tecnologías digitales y los procedimientos para la captación y producción de la información cartográfica, susceptibles de ser aplicados en el Instituto.
- Coordinar y supervisar los programas de producción y actualización de la información e investigación cartográfica que establezca la Dirección de Geografía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B11101 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAMETRIA Y GEODESIA

OBJETIVO:

Realizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos fotogramétricos, geodésicos y topográficos para la producción y actualización de datos e información cartográfica, en los ámbitos municipal, regional y estatal.

FUNCIONES:

- Realizar y controlar los levantamientos geodésicos y topográficos que requiera el Instituto o el público usuario, aplicando la normatividad correspondiente en la materia, actualizando la cartografía estatal.
- Efectuar el registro de los vértices geodésicos de las redes primaria y secundaria que se establezcan en el territorio estatal.
- Planear y programar los vuelos aerofotográficos para generar y actualizar, en su caso, la cartografía del Estado.
- Ejecutar los trabajos y procedimientos correspondientes para el tratamiento y visualización de imágenes digitales para la producción, actualización y mantenimiento de la cartografía municipal y regional de la entidad.
- Elaborar los trabajos cartográficos, reproducciones y respaldos de información geográfica solicitados tanto por el Instituto, como por usuarios externos.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos cartográficos, como soporte del Sistema Estatal de Información.
- Proporcionar asesoría y capacitación a dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal, en materia de levantamientos topográficos, fotografía aérea, GPS y Sistemas de Información Geográfica.
- Elaborar, revisar y actualizar las normas, técnicas y metodologías para la generación de información en materia de levantamientos topográficos, fotografía aérea, GPS, imágenes digitales y Sistemas de Información Geográfica.
- Investigar nuevas tecnologías, procedimientos y metodologías que faciliten la integración, procesamiento y actualización de la información cartográfica del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B11102 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA AUTOMATIZADA

OBJETIVO:

Elaborar, revisar y controlar las actividades, procesos y normatividad para la generación de cartografía digital que realice el Instituto y la que requieran las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, para la planeación del desarrollo en la entidad.

FUNCIONES:

- Realizar la digitalización y procesamiento de trabajos geográficos y cartográficos del Instituto, de las dependencias de la administración pública estatal y para los municipios, en concordancia con los programas estatales.
- Elaborar y revisar las normas y procedimientos para la producción y actualización de la información cartográfica vectorial digital.
- Elaborar los trabajos para la generación, manejo y actualización de información cartográfica catastral.
- Elaborar la cartografía temática municipal, regional y estatal, derivada de la información estadística que se requiera para la planeación del desarrollo de la entidad o que se aplique en proyectos del Instituto.
- Integrar y mantener actualizadas las bases de datos de la información geográfica y cartográfica digital para la planeación de la entidad.
- Elaborar los trabajos de cartografía digital solicitados tanto por el Instituto, como por usuarios externos, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar asesoría y capacitación, así como dar a conocer la normatividad en materia de cartografía digital, a las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal cuando así lo soliciten.

- Investigar nuevas tecnologías, procedimientos y técnicas que faciliten la integración, mantenimiento y actualización de la información cartográfica municipal, regional y estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B12000 DIRECCION DE ESTADISTICA

OBJETIVO:

Planear, normar y coordinar las actividades relacionadas con la captación, procesamiento y producción de la información social y económica que contribuya a definir los indicadores para determinar la distribución y el crecimiento del bienestar de la población.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas, normas, procedimientos y técnicas para la captación, procesamiento y producción de información sobre fenómenos sociodemográficos y económicos que ocurren en la entidad.
- Proponer programas para la captación, procesamiento y producción de información sociodemográfica y económica estatal y municipal.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, para enriquecer el acervo de información sociodemográfica y económica del Estado.
- Supervisar el uso y aplicación de métodos y técnicas para optimizar las acciones de captación, procesamiento y producción de la información estadística estatal.
- Coordinar los programas y acciones en materia de captación, procesamiento y producción de información estadística, implementados por las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Impulsar y consolidar el desarrollo de los sistemas sectoriales y municipales de información.
- Coordinar el otorgamiento de asesorías técnicas en materia de captación, procesamiento y producción de información estadística, a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten.
- Participar en la elaboración del Programa de Información Geográfica, Estadística y Catastral de la entidad.
- Verificar y supervisar la confiabilidad de la información en materia demográfica, social y económica, generada por las unidades municipales de información.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Geografía, el programa de actividades para el desarrollo de productos de carácter geoestadístico.
- Contribuir con la Coordinación de Informática en el diseño de los procesos necesarios para el desarrollo y operación de las bases de datos que permitan el manejo y control de la información estadística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B12100 SUBDIRECCION DE INFORMACION ECONOMICA

OBJETIVO:

Supervisar el acopio y la producción de información sobre los fenómenos económicos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal para su análisis, procesamiento e integración a las bases de datos del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer la normatividad y los procedimientos técnicos para el desarrollo de acciones de acopio, procesamiento y producción de información en materia económica.
- Orientar el desarrollo y promover la consolidación de los sistemas estatal, sectorial, regional y municipal de información económica.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica en materia de acopio, procesamiento y producción de información económica a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, para el desarrollo de los sistemas estatal y sectorial de información.
- Proporcionar, en coordinación con las Delegaciones, la asesoría que soliciten los ayuntamientos, a efecto de contribuir al desarrollo de los sistemas municipales de información.
- Controlar y supervisar la captación, producción e investigación de información en materia económica a corto, mediano y largo plazos.
- Verificar el diseño, integración y actualización del banco de datos de información económica nacional, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B12101 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA ECONOMICA

OBJETIVO:

Captar, procesar e integrar información estadística referente a los fenómenos económicos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las unidades generadoras de información económica nacional, estatal y municipal.
- Diseñar registros administrativos para captar información estadística económica de las unidades sectoriales, regionales y municipales.
- Captar, revisar, integrar y procesar la información estadística económica generada por dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Recopilar, revisar, analizar e integrar la información económica derivada de los registros administrativos de las unidades sectoriales y municipales de información.
- Promover, en coordinación con las Delegaciones, la captación, integración y análisis de la información económica derivada de los registros administrativos de las unidades municipales de información.

- Generar información económica que contribuya a la planeación de las actividades de las instituciones públicas y privadas.
- Recopilar información acerca de los estudios e investigaciones que en materia económica se hayan desarrollado en instituciones públicas y privadas de los ámbitos nacional, estatal y municipal.
- Integrar y enriquecer el acervo histórico de la estadística económica estatal y municipal.
- Realizar el diseño conceptual de las variables económicas para realimentar la base de datos del Instituto.
- Diseñar, integrar y mantener actualizado el banco de datos de la información económica nacional, estatal y municipal.
- Generar la información económica necesaria para la elaboración de productos geoestadísticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B12200 SUBDIRECCION DE INFORMACION SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar el acopio y la producción de la información sobre los fenómenos sociodemográficos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal para su análisis, procesamiento e integración a las bases de datos del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer la normatividad y los procedimientos técnicos necesarios para el desarrollo de acciones de acopio, procesamiento y producción de información sociodemográfica.
- Orientar el desarrollo y promover la consolidación de los sistemas estatal, sectorial, regional y municipal de información sociodemográfica.
- Proporcionar, en coordinación con las Delegaciones, la capacitación que soliciten los ayuntamientos para el desarrollo de los sistemas municipales de información.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica en materia de información sociodemográfica a las dependencias y organismos de la administración pública estatal para el desarrollo de los sistemas estatal y sectorial de información.
- Controlar y supervisar la captación y producción de información sociodemográfica a corto, mediano y largo plazos.
- Supervisar el diseño, integración y actualización del banco de datos de la información sociodemográfica nacional, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B12201 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA SOCIAL

OBJETIVO:

Captar, procesar e integrar la información estadística de los fenómenos sociodemográficos que se registran en los ámbitos nacional, estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar el directorio de las unidades generadoras de información social y demográfica nacional, estatal y municipal.
- Diseñar registros administrativos para captar la información estadística sociodemográfica de las unidades sectoriales, regionales y municipales.
- Captar, revisar, integrar y procesar la información de la estadística social y demográfica generada por dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Recopilar, revisar, analizar e integrar la información sociodemográfica derivada de los registros administrativos de las unidades sectoriales de información.
- Promover, en coordinación con las Delegaciones, la captación, integración y análisis de la información sociodemográfica derivada de los registros administrativos de las unidades municipales de información.
- Generar información sociodemográfica que contribuya a la planeación de las instituciones públicas y privadas.
- Recopilar información que en materia sociodemográfica hayan generado instituciones públicas y privadas en los ámbitos nacional, estatal y municipal.
- Integrar y enriquecer el acervo histórico de la estadística sociodemográfica estatal y municipal.
- Realizar el diseño conceptual y estadístico de las variables sociodemográficas para el desarrollo y confiabilidad de la base de datos.
- Diseñar, integrar y mantener actualizado el banco de datos de la información social nacional, estatal y municipal.
- Generar la información sociodemográfica necesaria para la elaboración de productos geoestadísticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B13000 DIRECCION DE CATASTRO

OBJETIVO:

Programar, coordinar y supervisar las actividades en materia de información e investigación catastral, orientadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario de los municipios del Estado.

FUNCIONES:

- Formular y proponer las políticas, acuerdos y disposiciones en materia de información e investigación catastral, estableciendo las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.
- Emitir las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados relativos al desarrollo de la actividad catastral en los municipios del Estado.

- Emitir las políticas y lineamientos normativos para la producción y uso de la información catastral del Estado.
- Coordinar las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de información e investigación catastral.
- Supervisar y verificar, en coordinación con las Delegaciones, que las autoridades catastrales municipales de la entidad cumplan con la normatividad y apliquen con efectividad los procedimientos vigentes en materia de información e investigación catastral.
- Promover, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales, actividades comunes en materia de investigación catastral en el territorio estatal.
- Promover la ejecución de programas de investigación catastral a efecto de actualizar la información de los inmuebles localizados en el territorio de la entidad.
- Participar en los convenios que se suscriban con los municipios de la entidad en materia de información e investigación catastral.
- Participar en la elaboración del Programa de Información Geográfica, Estadística y Catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B13100 SUBDIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Verificar que la normatividad técnica y administrativa para el desarrollo y actualización del sistema de valuación para la integración y actualización del padrón catastral de los inmuebles ubicados en los municipios de la entidad y para la revisión técnica de las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, se apliquen conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos para el desarrollo de la actividad catastral en el Estado de México.
- Proponer la metodología y procedimientos para la investigación en el mercado inmobiliario de valores unitarios de suelo y para la actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Construcción.
- Participar con autoridades municipales y con las Delegaciones en la revisión técnica de las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, así como con la Legislatura Local cuando se requiera.
- Supervisar, a través de las Delegaciones, que en los municipios del estado se apliquen las normas y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la integración, depuración y actualización de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los inmuebles ubicados en sus demarcaciones territoriales.
- Verificar que en los municipios del estado se apliquen las normas y procedimientos técnicos vigentes, inherentes al sistema de valuación catastral del estado.
- Supervisar, a través de las Delegaciones, que en los municipios del estado se apliquen las normas y procedimientos técnicos y administrativos en los trabajos de vinculación entre los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de información e investigación catastral.
- Coordinar los trabajos relacionados con los avalúos catastrales y comerciales solicitados por la ciudadanía y por las dependencias y entidades públicas.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto.
- Verificar la integración y actualización del registro alfanumérico del padrón catastral, así como de la cartografía lineal catastral a nivel de manzana, conforme a la información que proporcionen las autoridades catastrales municipales.
- Revisar la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a las zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, consideradas en las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción formuladas por los ayuntamientos de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B13101 DEPARTAMENTO DE VALUACION CATASTRAL

OBJETIVO:

Elaborar, proponer y aplicar las normas y procedimientos técnicos para la valuación catastral y la práctica de avalúos catastrales y comerciales en el territorio estatal, así como para la modificación, actualización o creación de las áreas homogéneas de los municipios y para la determinación de los valores unitarios de suelo y construcción.

FUNCIONES:

- Elaborar, actualizar y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes para la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio del Estado.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas y procedimientos técnicos vigentes para la práctica de avalúos catastrales y comerciales de inmuebles ubicados en el territorio del Estado.
- Investigar y proponer nuevos modelos y técnicas para la valuación de inmuebles en el territorio del Estado.
- Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles en el territorio del Estado, a solicitud de las personas físicas o morales, así como de las dependencias y organismos federales, estatales o municipales.
- Verificar que los avalúos practicados por especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto, se realicen de conformidad con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos técnicos vigentes.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica sobre las políticas, normatividad y procedimientos aplicables al sistema de valuación catastral, así como a la elaboración de propuestas de actualización, modificación o creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.

- Elaborar y difundir las normas y procedimientos técnicos para delimitar las áreas homogéneas y bandas de valor, así como para determinar los valores unitarios de suelo que les corresponden.
- Revisar técnicamente las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, a efecto de que los municipios apliquen la normatividad vigente en materia de investigación y actualización de las áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcción, a efecto de integrar el proyecto municipal de tablas de valor.
- Elaborar, actualizar, difundir y aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, actualización y determinación de los valores unitarios de construcción.
- Realizar estudios de investigación para la elaboración y aplicación de nuevos modelos y técnicas que permitan la actualización de valores unitarios de suelo y construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B13102 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO CATASTRAL

OBJETIVO:

Elaborar, proponer y aplicar las normas y procedimientos técnicos y administrativos para regular las actividades de integración, conservación y actualización de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer la actualización de las normas y procedimientos técnicos y administrativos para la integración, actualización, producción y uso de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Vigilar que la normatividad vigente para la integración, conservación y actualización de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado se aplique conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar, verificar y validar la información contenida en los reportes de actualización del registro gráfico, generada y remitida al Instituto por las unidades municipales de catastro.
- Analizar la información proporcionada por las unidades municipales de catastro sobre las actualizaciones efectuadas al registro gráfico y verificar su vinculación con el registro alfanumérico.
- Verificar la aplicación de la normatividad en las propuestas de actualización de los gráficos efectuados por las unidades municipales de catastro referente a la información de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica para integrar, conservar y actualizar el registro gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Clasificar y registrar los respaldos municipales del registro alfanumérico para remitirlos a la Coordinación de Informática, a efecto de procesar, integrar y respaldar periódicamente la información actualizada por las unidades municipales de catastro.
- Diseñar procesos y reportes estadísticos que faciliten el análisis, definición y depuración de la información contenida en el registro alfanumérico.
- Realizar el seguimiento a los avances sobre la incorporación, depuración y actualización del registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Integrar y mantener actualizados los catálogos del Sistema de Gestión Catastral, relativos a áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y valores unitarios de suelo y construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B14000 DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades del Instituto, tendentes a la edición documental, resguardo del acervo, atención de usuarios, comercialización y difusión de los productos y servicios que en la materia se ofrecen, así como orientar su extensión, a través de las delegaciones, a todo el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración y presentar el programa editorial anual del Instituto, con base en las disposiciones vigentes.
- Coordinar y supervisar el proceso de diseño y edición de las publicaciones oficiales del Instituto, con base en la normatividad establecida para este fin.
- Proporcionar asesoría técnica y coordinar el servicio de consulta de información a los usuarios y público en general.
- Coordinar la elaboración y validar la tarifa anual de precios de los productos y servicios que proporciona el Instituto y someterla a la consideración y aprobación del Director General.
- Coordinar el proceso de comercialización de los productos y servicios que ofrece el Instituto.
- Supervisar y coordinar la operación de los centros de consulta y venta establecidos en las delegaciones del Instituto.
- Proponer y supervisar exposiciones en foros en los que se promueva la imagen, productos y servicios del Instituto.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a los convenios interinstitucionales suscritos por el Instituto.
- Coordinar los cursos de capacitación que se impartan, dentro de la competencia de la Dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías y criterios que deben observar las delegaciones en materia geográfica, estadística y catastral, así como las diversas actividades que se realizan con los municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B14200 SUBDIRECCION DE DIVULGACION

OBJETIVO:

Realizar la supervisión de los procesos de revisión, corrección, diseño y edición de los documentos, así como coordinar el resguardo del acervo documental, la atención a los usuarios y la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Instituto.

FUNCIONES:

- Revisar y supervisar la aplicación de las metodologías y técnicas para la redacción, revisión y presentación final de los documentos generados por el Instituto para su publicación.
- Realizar el control de calidad del proceso de impresión de los documentos oficiales.
- Supervisar las acciones de edición e impresión documental, así como su respaldo en medios digitales.
- Elaborar el programa editorial del Instituto, de conformidad con las directrices establecidas por el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la prestación de los servicios y la venta de los productos que se ofrecen en los centros de consulta y venta del Instituto.
- Asesorar a los usuarios que soliciten la interpretación de la información y en general en todos los servicios que ofrece el Instituto.
- Asesorar y brindar capacitación respecto de las actividades de la subdirección, al personal de atención al público de los centros de consulta y venta del Instituto.
- Integrar y proponer la tarifa anual de los productos y servicios del Instituto.
- Supervisar la integración y el resguardo del acervo documental de los centros de consulta y venta del Instituto.
- Proponer y tramitar las adquisiciones documentales de información e investigación en materia geográfica, estadística y catastral.
- Supervisar las acciones para la difusión y comercialización de los productos y servicios del Instituto.
- Proponer convenios de colaboración y de consulta e intercambio de información geográfica y estadística con dependencias de la administración pública, así como con instituciones académicas y con el sector privado.
- Presentar los reportes para el control de atención a usuarios y de comercialización de productos y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B14201 DEPARTAMENTO DE EDICION DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Revisar y corregir los estudios e investigaciones en materia geográfica, estadística y catastral, así como realizar su diseño y edición, verificando que cumplan con la normatividad oficial para su publicación y difusión.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión y corrección de los documentos que elaboren las áreas productoras del Instituto.
- Preparar y sistematizar la información necesaria para conformar el Programa Editorial Anual del Instituto.
- Elaborar documentos diversos solicitados como apoyo para las distintas áreas del Instituto.
- Revisar la redacción, estilo y ortografía de las técnicas utilizadas en la elaboración de los documentos que en materia geográfica, estadística y catastral se realicen en el Instituto.
- Aplicar la normatividad y los lineamientos vigentes para la preparación y presentación final de los documentos que habrán de ser editados.
- Elaborar los originales de los documentos para su impresión.
- Realizar el diseño y la edición de los documentos que se elaboran en las diversas áreas del Instituto para su publicación.
- Aplicar la normatividad oficial y los lineamientos generales en materia de diseño y edición de los documentos cartográficos, estadísticos y catastrales que realice el Instituto.
- Elaborar e integrar el material gráfico que se requiera para llevar a cabo presentaciones, exposiciones, foros y eventos especiales.
- Coadyuvar en la realización de los eventos especiales en que participe el Instituto para difundir sus productos y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B14202 DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CONSULTA Y COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de atención al público en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral, así como realizar los procesos tendentes a la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Instituto, bajo los lineamientos normativos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Proporcionar el servicio de consulta del acervo documental de las áreas de biblioteca y mapoteca a usuarios y público en general, así como elaborar los reportes que se deriven de esta actividad.
- Proporcionar asesoría técnica en el uso y manejo de la información geográfica, estadística y catastral, cuando los usuarios así lo soliciten.
- Vigilar y orientar permanentemente el servicio público de información que ofrezcan los centros de consulta y venta de las delegaciones.
- Proponer y proporcionar los servicios de información, adquisición, e intercambio de información bibliográfica y cartográfica con instituciones públicas, privadas y académicas.
- Integrar, clasificar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y cartográfico del Instituto y verificar que estas actividades se lleven a cabo en los centros de consulta y venta de las delegaciones
- Atender y verificar la reproducción y entrega de los productos solicitados por los usuarios, así como la prestación de los servicios requeridos.
- Proporcionar a los centros de consulta y venta del Instituto los documentos que deban ser considerados dentro de sus acervos.
- Proporcionar capacitación al personal de atención al público de los centros de consulta y venta del Instituto

  Elaborar anualmente la tarifa de los productos y servicios del Instituto y someterlos a consideración de las instancias correspondientes.

- Proporcionar a los centros de consulta y venta las listas de los precios del Instituto, así como asesorarlos sobre el cobro y facturación.
- Realizar los trámites de cobro y facturación de los productos y servicios solicitados por los usuarios y público en general.
- Vigilar y orientar la comercialización de los productos y servicios que ofrecen los centros de consulta y venta de las delegaciones.
- Elaborar los informes relativos a las ventas de los productos y servicios del Instituto, así como efectuar los trámites bancarios correspondientes.
- Promover la celebración de convenios de intercambio con instituciones públicas, privadas y académicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203B14010-203B14020 DELEGACIONES (8)

OBJETIVO:

Llevar a cabo, en el área de su circunscripción, la extensión de las actividades que en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral realiza el Instituto.

FUNCIONES:

- Resguardar, difundir y comercializar el acervo de información geográfica, estadística y catastral, existente en el centro de consulta y venta de la delegación.
- Realizar los trámites de facturación y cobro de los productos y servicios que soliciten los usuarios y público en general.
- Aplicar las normas, procedimientos, metodologías y criterios establecidos para la captación, revisión, integración y procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral.
- Auxiliar en el establecimiento y operación de las unidades administrativas municipales encargadas del desarrollo de las actividades en materia geográfica, estadística y catastral, así como darles a conocer la normatividad vigente.
- Vigilar que los procesos técnicos y administrativos que realizan los municipios en materia geográfica, estadística y catastral, se apliquen con apego a la normatividad establecida por el Instituto.
- Recopilar e integrar datos, documentos e informes, así como revisar que las propuestas de los municipios, en materia geográfica, estadística y catastral, se efectúen conforme a los requerimientos del Instituto.
- Recopilar y analizar los reportes derivados de la actualización de los registros gráfico y alfanumérico realizados por los municipios, a efecto de conformar el padrón catastral del Estado.
- Participar, conjuntamente con las áreas especializadas del Instituto, en la asesoría y capacitación del personal de las unidades administrativas municipales encargadas del desarrollo de las actividades en materia geográfica, estadística y catastral.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades municipales y personal de las áreas del Instituto, para analizar el avance de los programas de trabajo establecidos en materia geográfica, estadística y catastral.
- Auxiliar al personal de las áreas de catastro municipal en la elaboración de las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, así como llevar a cabo su recopilación y revisión, con apego a la normatividad establecida.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico y cartográfico del centro de consulta y venta de la delegación .
- Apoyar las acciones necesarias, cuando así se determine, para la celebración de convenios que suscriba el Instituto.
- Informar los avances de las actividades desarrolladas por la delegación respecto de los programas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DIRECTORIO

Lic. Luis E. Miranda Nava
Secretario de Finanzas, Planeación y Administración

Mtro. Jorge E. Vázquez Gutiérrez
Director General del Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Lic. Armando Herrera Reyes
Director de Geografía

Ing. Luis Manuel Delgado López
Director de Estadística

Ing. Víctor Manuel Jaramillo Dávila
Director de Catastro

Ing. Luis A. Tavira Mondragón
Director de Servicios de Información

Ing. Juan Carlos Rivas Alvarez
Coordinador de Informática

Lic. Ciro Ortega Monroy
Jefe de la Unidad Jurídica

Lic. E. J. Jesús Lozano Rosales
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Mtro. Juan Carlos Monroy Montiel
Contralor Interno

Lic. Ismael Sánchez Flores
Coordinador Administrativo

X. VALIDACION

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
SECRETARIO DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION,
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA)

MTRO. JORGE E. VAZQUEZ GUTIERREZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INFORMACION E
INVESTIGACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. ARMANDO HERRERA REYES
DIRECTOR DE GEOGRAFIA
(RUBRICA)

ING. LUIS MANUEL DELGADO LOPEZ
DIRECTOR DE ESTADISTICA
(RUBRICA)

C. VICTOR MANUEL JARAMILLO DAVILA
DIRECTOR DE CATASTRO
(RUBRICA)

ING. LUIS A. TAVIRA MONDRAGON
DIRECTOR DE SERVICIOS DE INFORMACION
(RUBRICA)

ING. JUAN CARLOS RIVAS ALVAREZ
COORDINADOR DE INFORMATICA
(RUBRICA)

LIC. CIRO ORTEGA MONROY
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
(RUBRICA)

LIC. E. J. JESUS LOZANO ROSALES
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION,
PROGRAMACION Y EVALUACION
(RUBRICA)

LIC. ISMAEL SANCHEZ FLORES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA)

MTRO. JUAN CARLOS MONROY MONTIEL
CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)