GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 30 de agosto de 2011
No. 40

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

JULIO DE 2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.

Primera Edición, julio de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: imeviscoordinacion06@yahoo.com.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2011
	Código:	224D15000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO I: Regularización de la Tenencia de la Tierra

4.1 Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial

4.2 Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa

4.3 Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión

4.4 Operación de Módulos de Información

4.5 Verificación de Campo

PROCESO II: Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

4.6 Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos

4.7 Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano

4.8 Recorridos de Prevención

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

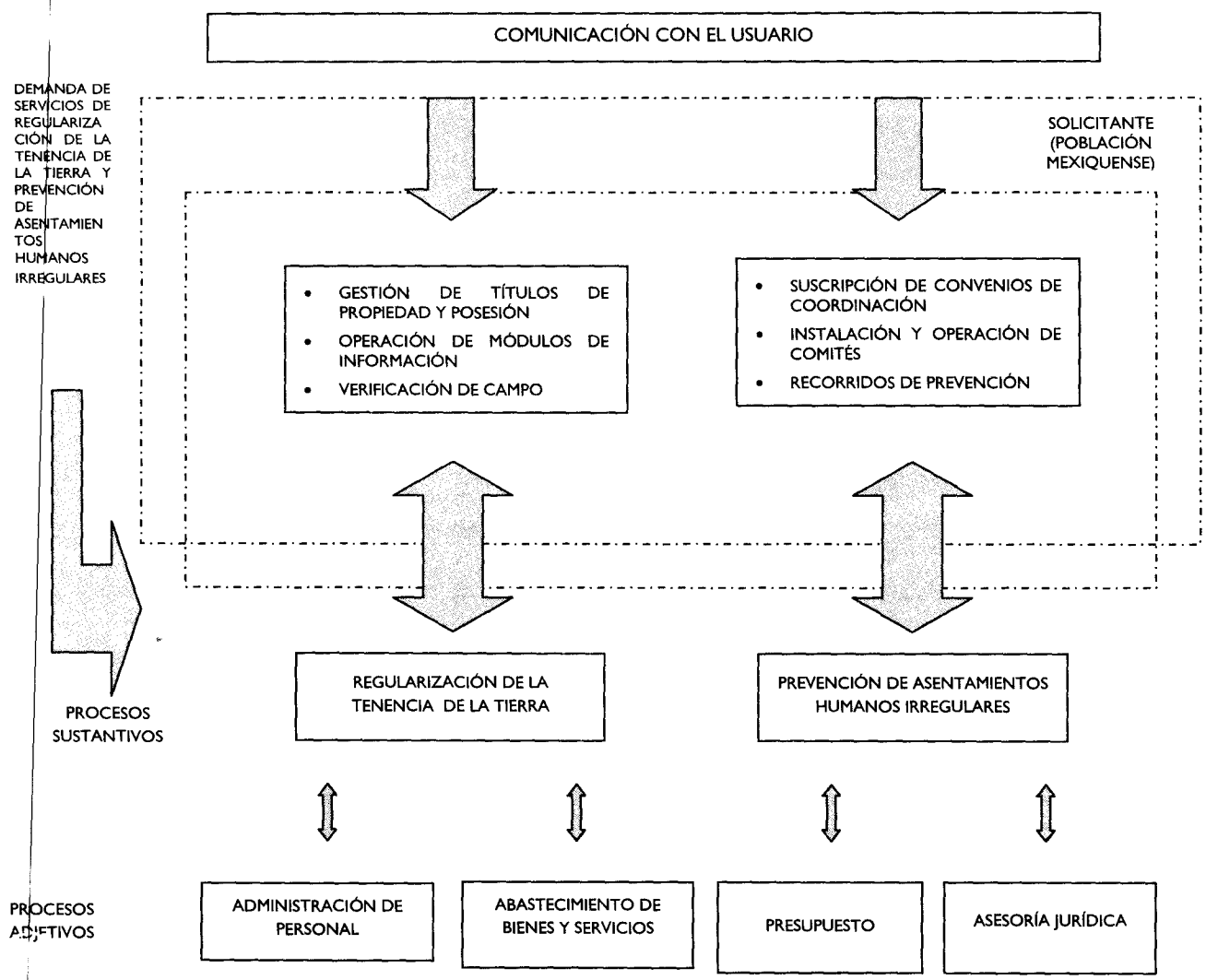
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y prevención de asentamientos humanos irregulares, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como su difusión a todas las áreas y el personal involucrados en su desarrollo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Regularización de la Tenencia de la Tierra. De la solicitud de poseedores de lotes de un título de propiedad o posesión, a la entrega del título que acredite la propiedad o posesión de un inmueble.

PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.
- Operación de Módulos de Información.
- Verificación de Campo.

PROCESO:

Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares. Del requerimiento de acciones jurídicas y sociales en materia de desarrollo urbano, a la prevención, control y vigilancia de asentamientos humanos irregulares para contribuir a la planeación de un crecimiento urbano ordenado.

PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.
- Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Recorridos de Prevención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Regularización de la Tenencia de la Tierra

PROCEDIMIENTO 4.1: Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.

OBJETIVO:

Agilizar la obtención de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 78 y 79, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracción XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero "De las Disposiciones Comunes al Proceso y Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "De las Disposiciones Generales", Artículos 1.7, al 1.16, publicado en el periódico oficial " Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, Capítulo Octavo "Del Departamento del Archivo General de Notarías", Artículos 14, fracciones III y IV; 24, 39, 43; Capítulo Segundo "De la Sección Primera", 87, fracción XI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de abril de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, Pilar 2: Seguridad Económica, Vertiente I: Desarrollo Económico, Numeral Quinto: Ordenamiento del Territorio para Tener Mejores Ciudades, Punto 4: Regularización de la tenencia de la tierra y control de asentamientos irregulares, publicado en el periódico oficial " Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, mediante la gestión de títulos de propiedad vía escrituración notarial, a través de las Delegaciones Regionales.

La Subcoordinación de Zona deberá:

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de obtención de título de propiedad a favor del peticionario, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de acciones que permitan obtener los títulos de propiedad correspondientes.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuente con el soporte documental necesario para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de propiedad.

El Departamento Jurídico deberá:

- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Emitir los dictámenes jurídicos correspondientes que sirvan de base para el trámite de escrituración a favor del colono.
- Recabar la información correspondiente por parte del colono e integrar debidamente los expedientes.
- Gestionar hasta su conclusión, la tramitación de Escritura Pública a favor del colono solicitante que acredite fehacientemente su derecho.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.
- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites de la Escrituración Vía Notario Público.

El Departamento de Prevención deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.
- Generar y remitir en tiempo y forma, las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.

El Departamento Administrativo deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones necesarias para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón correspondiente, procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir en tiempo y forma, los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos correspondientes y remitirlos en tiempo y forma a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de propiedad al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios que al efecto se implementen.

DEFINICIONES:

Posesionario: Quien tiene materialmente en su poder un bien con ánimo de dueño.

Peticionario/Solicitante: Quien pide o solicita un trámite o servicio determinado.

Escritura Pública: Instrumento pasado ante la fe de Notario Público, por medio del cual se hace constar la transmisión de la propiedad de un inmueble a favor de una persona determinada.

Carta de Instrucción: Documento por medio del cual el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social solicita al Notario Público designado, que elabore la escritura sobre un predio o lote determinado.

INSUMOS:

Para la regularización del predio en general:

- Convenio de regularización de la tenencia de la tierra celebrado entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la persona física o moral que acredite la propiedad del predio.
- Autorización de regularización de vías públicas existentes y subdivisión de áreas remanentes, y memorias descriptivas debidamente inscritas ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Certificado de libertad de gravámen sobre el predio a escriturar, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Para la escrituración individual de los lotes:

- Contrato privado de compra venta o documento que acredite la adquisición del lote a escriturar.
- Recibo(s) de pago del lote y carta finiquito.
- Recibos de pago y manifestación de los impuestos de traslado de dominio y del impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial del solicitante.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, respecto del trámite de escrituración notarial y recibo del pago de los derechos correspondientes.

RESULTADOS:

- Escritura pública debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la cual se otorga al solicitante el carácter de propietario del inmueble regularizado (título de propiedad vía escrituración notarial).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de Módulos de Información.
- Verificación de Campo.

POLÍTICAS:

- La gestión de títulos de propiedad vía escrituración notarial a favor de los posesionarios de lotes que así lo soliciten, se llevará a cabo cuando exista como precedente un Convenio de Regularización de la Tenencia de la Tierra celebrado entre este Instituto y la persona física o moral que acredite la propiedad del predio a regularizar, o bien, derivado de ventas de lotes realizadas por los extintos AURIS y CRESEM.
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales, los reportes correspondientes en materia de escrituración durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

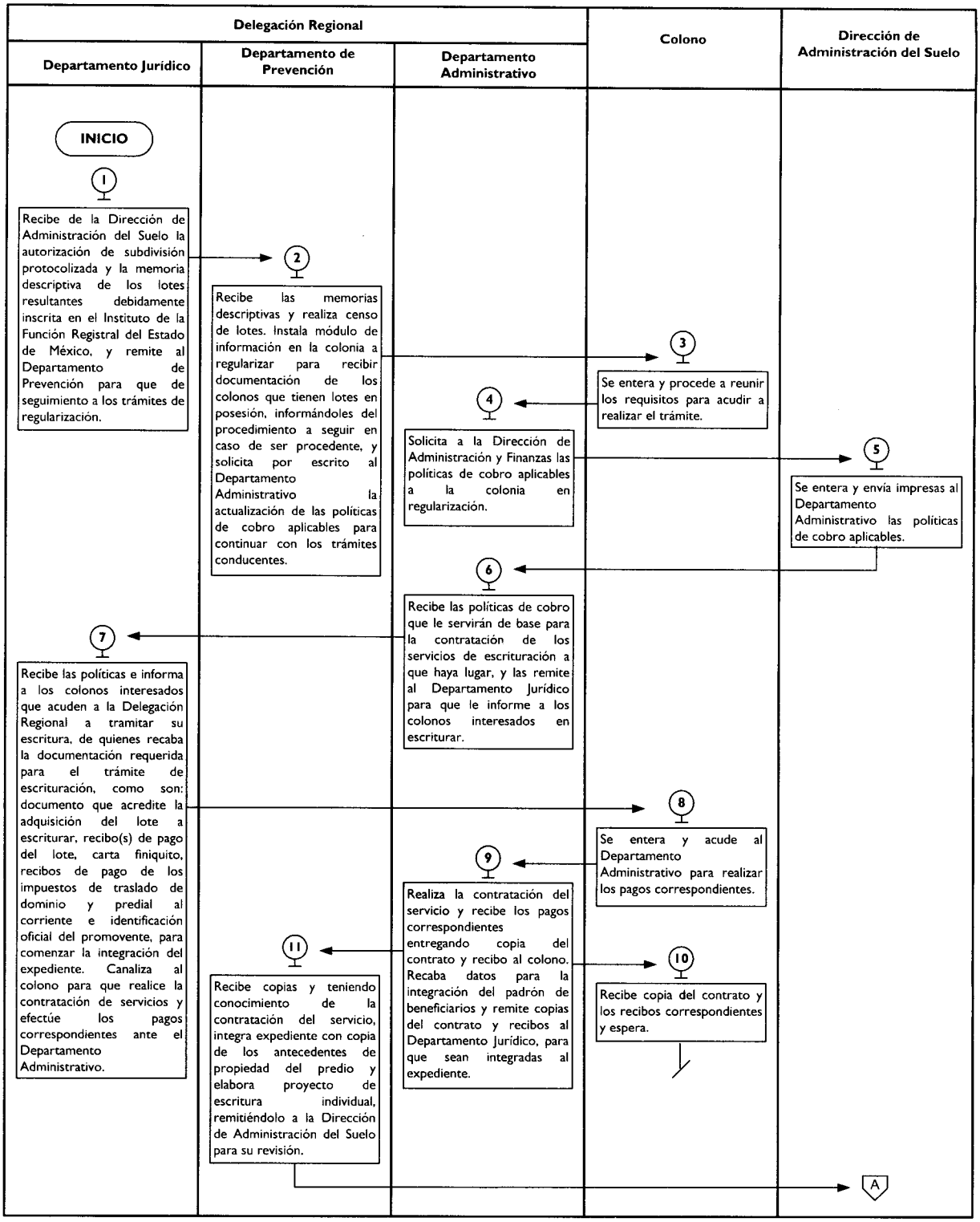
DESARROLLO:

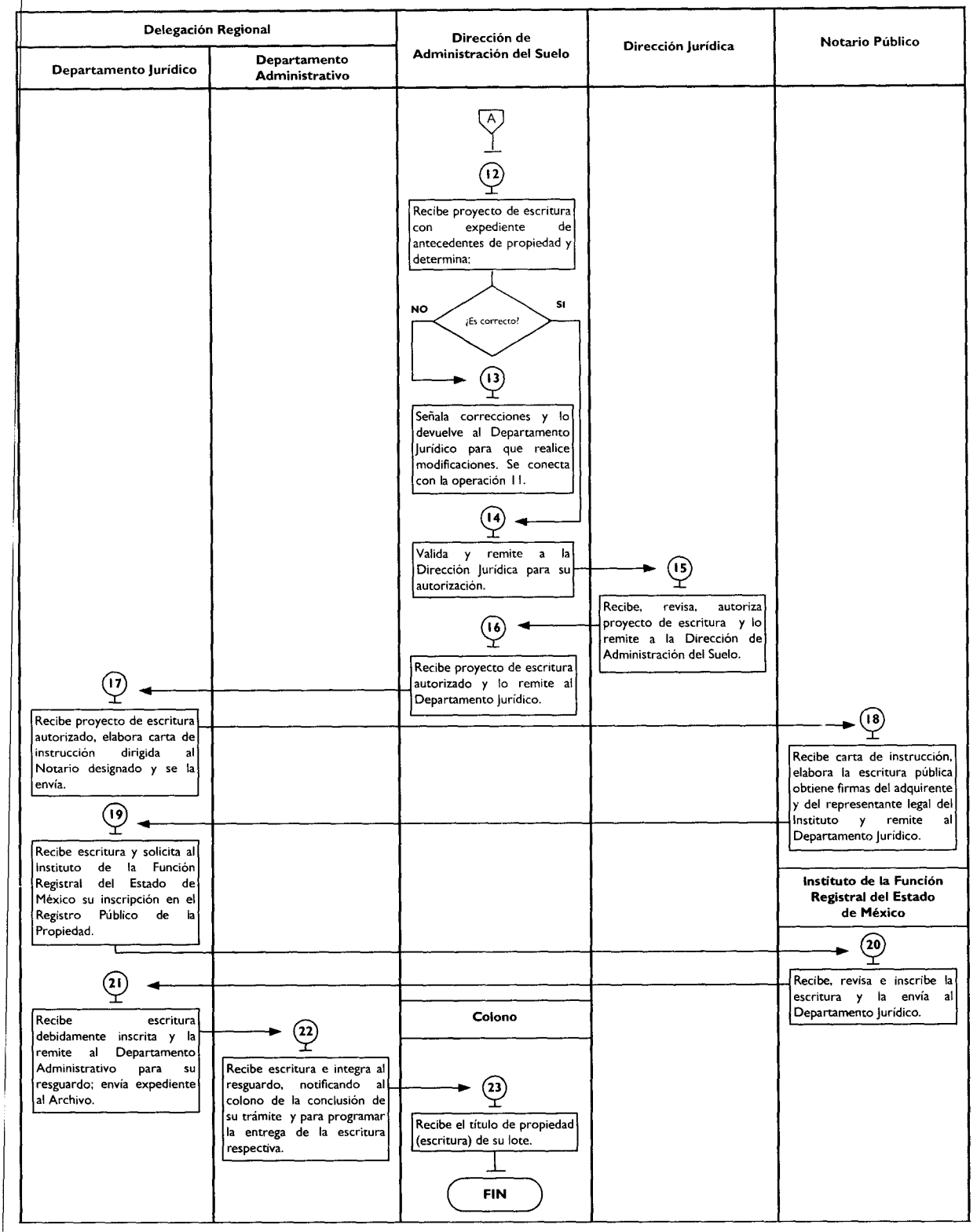
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe de la Dirección de Administración del Suelo la autorización de subdivisión protocolizada y las memorias descriptivas de los lotes resultantes debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, y remite al Departamento de Prevención para que de seguimiento a los trámites de regularización.
2.	Departamento de Prevención	Recibe las memorias descriptivas y realiza censo de lotes. Instala módulo de información en la colonia a regularizar para recibir documentación de los colonos que tienen lotes en posesión, informándoles del procedimiento a seguir en caso de ser procedente, y solicita por escrito al Departamento Administrativo la actualización de las políticas de cobro aplicables para continuar con los trámites conducentes.
3.	Colono	Se entera y procede a reunir los requisitos para acudir a realizar el trámite.
4.	Departamento Administrativo	Se entera y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas las políticas de cobro aplicables a la colonia en regularización.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5.	Dirección de Administración y Finanzas	Se entera y envía impresas al Departamento Administrativo las políticas de cobro aplicables.
6.	Departamento Administrativo	Recibe las políticas de cobro que le servirán de base para la contratación de los servicios de escrituración a que haya lugar, y las remite al Departamento Jurídico para que le informe a los colonos interesados en escriturar.
7.	Departamento Jurídico	Recibe las políticas e informa a los colonos interesados que acuden a la Delegación Regional a tramitar su escritura, de quienes recaba la documentación requerida para el trámite de escrituración, como son: documento que acredite la adquisición del lote a escriturar, recibo(s) de pago del lote, carta finiquito, recibos de pago de los impuestos de traslado de dominio y predial al corriente e identificación oficial del promovente, para comenzar la integración del expediente. Canaliza al colono para que realice la contratación de servicios y efectúe los pagos correspondientes ante el Departamento Administrativo.
8.	Colono	Se entera y acude al Departamento Administrativo para realizar los pagos correspondientes.
9.	Departamento Administrativo	Realiza la contratación del servicio y recibe los pagos correspondientes entregando copia del contrato y recibo al colono. Recaba datos para la integración del padrón de beneficiarios y remite copias del contrato y recibos al Departamento Jurídico, para que sean integradas al expediente.
10.	Colono	Recibe copia del contrato y los recibos correspondientes y espera.
11.	Departamento Jurídico	Recibe copias y ya teniendo conocimiento de la contratación del servicio, integra expediente con copia de los antecedentes de propiedad del predio y elabora proyecto de escritura individual, remitiéndolo a la Dirección de Administración del Suelo para su revisión.
12.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe proyecto de escritura con expediente de antecedentes de propiedad y determina: ¿Es correcto?
13.	Dirección de Administración del Suelo	No, señala correcciones y lo devuelve al Departamento Jurídico para que realice modificaciones. Se conecta con la operación 11.
14.	Dirección de Administración del Suelo	Sí, valida y remite a la Dirección Jurídica para su autorización.
15.	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, autoriza el proyecto de escritura y remite a la Dirección de Administración del Suelo.
16.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe proyecto de escritura autorizado y lo remite al Departamento Jurídico.
17.	Departamento Jurídico	Recibe proyecto de escritura autorizado, elabora carta de instrucción dirigida al Notario designado y se la envía.
18.	Notario Público	Recibe carta de instrucción, elabora la escritura pública obtiene firmas del adquirente y del representante legal del Instituto y remite al Departamento Jurídico.
19.	Departamento Jurídico	Recibe escritura y solicita al Instituto de la Función Registral del Estado de México su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
20.	Instituto de la Función Registral	Recibe, revisa e inscribe la escritura y la envía al Departamento Jurídico.
21.	Departamento Jurídico	Recibe escritura debidamente inscrita y la remite al Departamento Administrativo para su resguardo; envía expediente al Archivo.
22.	Departamento Administrativo	Recibe escritura e integra al resguardo, notificando al colono de la conclusión de su trámite y para programar la entrega de la escritura respectiva.
23	Colono	Recibe el título de propiedad (escritura) de su lote.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.1: Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de títulos de propiedad vía escrituración notarial realizadas}}{\text{Número de solicitudes de títulos de propiedad vía escrituración notarial recibidas}} \times 100 = \%$$

% de escrituras inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.

OBJETIVO:

Agilizar la obtención de Títulos de Posesión por la Vía de la Inmatriculación Administrativa, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto. Artículo 3, fracción XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, "De las Disposiciones Comunes al Proceso y Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "De las Disposiciones Generales", Artículos 1.7 al 1.16, publicado en el periódico oficial " Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México, Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículos 8.51 y 8.62, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, Capítulo Octavo, Del Departamento del Archivo General de Notarías, Artículos 14, fracciones III y IV; 24, 39, 43; Capítulo Segundo, De la Sección Primera, 87, fracción XI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de abril de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, Pilar 2: Seguridad Económica, Vertiente I: Desarrollo Económico, Numeral Quinto: Ordenamiento del Territorio para Tener Mejores Ciudades, Punto 4: Regularización de la tenencia de la tierra y control de asentamientos irregulares, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, mediante la gestión de títulos de posesión vía inmatriculación administrativa, a través de las Delegaciones Regionales.

La Subcoordinación de Zona deberá:

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de los títulos de posesión a favor de los peticionarios, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de acciones que permitan obtener los títulos de posesión correspondientes.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuente con el soporte documental para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.

- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de posesión.

El Departamento Jurídico deberá:

- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar la información correspondiente por parte del colono e integrar debidamente los expedientes.
- Gestionar hasta su conclusión, los trámites de inmatriculación administrativa.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.
- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites de inmatriculación administrativa.

El Departamento de Prevención deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de acciones para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Generar y remitir las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.

El Departamento Administrativo deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de acciones para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón correspondiente, procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir en tiempo y forma, los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos y remitirlos a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de posesión al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios para tal efecto.

DEFINICIONES:

Inmatriculación Administrativa: Primera inscripción de un inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Escrito de solicitud del posesionario del lote.
- Certificado de no inscripción emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Documentos que acrediten el derecho de posesión del predio (contrato de compra venta o cesión de derechos).
- Comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
- Traslado de dominio a favor del solicitante.
- Croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie.
- Constancia expedida por el Comisariado Ejidal en la que señale que el inmueble no tiene esa naturaleza.
- Constancia expedida por el Ayuntamiento que señale que el inmueble no es bien del dominio público.
- Identificación oficial.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, respecto del trámite de inmatriculación administrativa y recibo del pago de los derechos correspondientes.

.RESULTADOS:

- Resolución emitida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, debidamente inscrita en el libro correspondiente, mediante la cual se reconocen derechos de posesión sobre un predio a favor del promovente (Título de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de Módulos de Información.
- Verificaciones de Campo.

POLÍTICAS:

- Antes de iniciar el procedimiento de Gestión de Títulos de Posesión Vía inmatriculación administrativa, se deberá solicitar al Instituto de la Función Registral del Estado de México el Certificado de no inscripción del predio.
- La Delegación Regional llevará a cabo este procedimiento, siempre y cuando el predio carezca de antecedentes registrales.
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales los reportes correspondientes en materia de escrituración, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

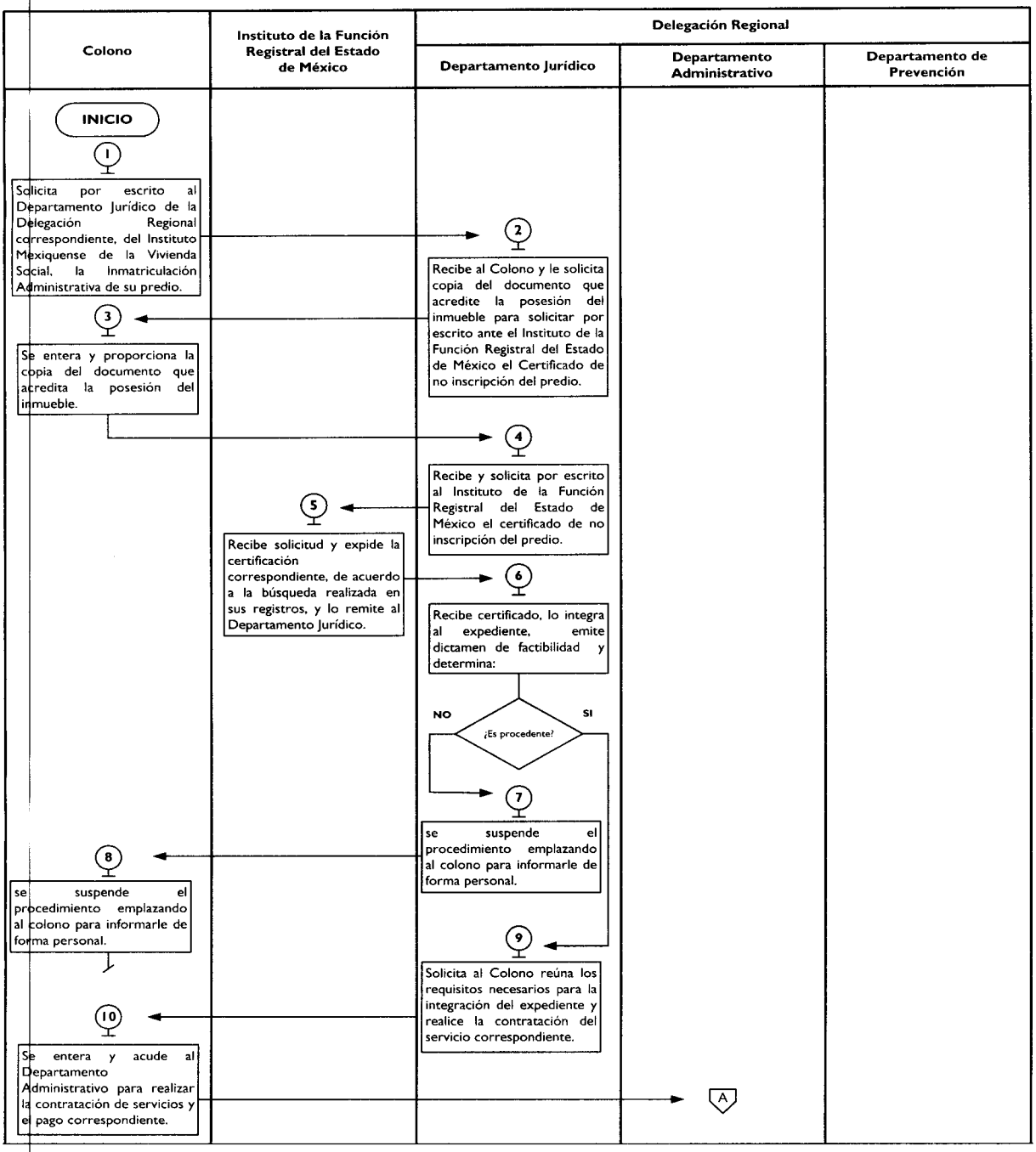
DESARROLLO:

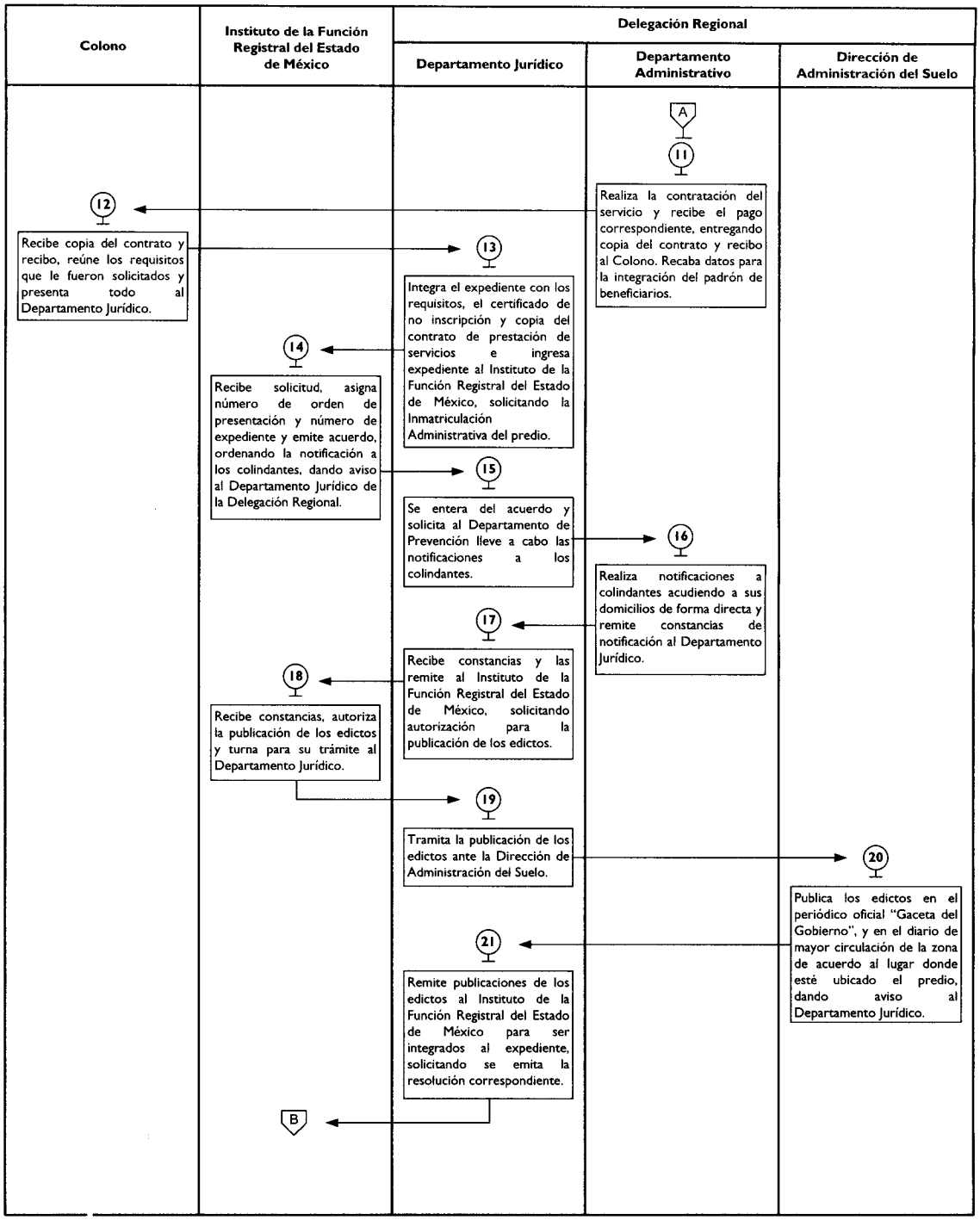
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Colono	Solicita por escrito al Departamento Jurídico de la Delegación Regional correspondiente, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la Inmatriculación Administrativa de su predio.
2.	Departamento Jurídico	Recibe al Colono y le solicita copia del documento que acredite la posesión del inmueble para solicitar por escrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el Certificado de no inscripción del predio.
3.	Colono	Se entera y proporciona la copia del documento que acredita la posesión del inmueble.
4.	Departamento Jurídico	Recibe y solicita por escrito al Instituto de la Función Registral del Estado de México el certificado de no inscripción del predio.
5.	Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Recibe solicitud y expide la certificación correspondiente, de acuerdo a la búsqueda realizada en sus registros, y lo remite al Departamento Jurídico.
6.	Departamento Jurídico	Recibe certificado, lo integra al expediente, emite dictamen de factibilidad y determina: ¿Es procedente?
7.	Departamento Jurídico	No, se suspende el procedimiento emplazando al Colono para informarle de forma personal.
8.	Colono	Se entera de la improcedencia de la solicitud.
9.	Departamento jurídico	Sí, solicita al Colono reúna los requisitos necesarios para la integración del expediente: documento que acredite la posesión del predio (Contrato de Compra Venta o Cesión de Derechos), comprobante de pago del impuesto predial al corriente y traslado de dominio a favor del solicitante, croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie, constancia expedida por el Comisariado Ejidal en la que se señale que el inmueble no tiene esa naturaleza, constancia expedida por el Ayuntamiento que señale que el inmueble no es bien del dominio público e identificación oficial. De igual forma pide al solicitante realice la contratación del servicio correspondiente.
10.	Colono	Se entera y acude al Departamento Administrativo para realizar la contratación de servicios y el pago correspondiente.
11.	Departamento Administrativo	Realiza la contratación del servicio y recibe el pago correspondiente, entregando copia del contrato y recibo al Colono. Recaba datos para la integración del padrón de beneficiarios.
12.	Colono	Recibe copia del contrato y recibo, reúne los requisitos que le fueron solicitados y presenta todo al Departamento Jurídico.
13.	Departamento Jurídico	Integra el expediente con los requisitos, el Certificado de no inscripción y copia del contrato de prestación de servicios e ingresa expediente al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando la Inmatriculación Administrativa del predio.
14.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe solicitud, asigna número de orden de presentación y número de expediente y emite acuerdo, ordenando la notificación a los colindantes, dando aviso al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
15.	Departamento Jurídico	Se entera del acuerdo y solicita al Departamento de Prevención lleve a cabo las notificaciones a los colindantes.
16.	Departamento de Prevención	Realiza notificaciones a colindantes acudiendo a sus domicilios de forma directa y remite constancias de notificación al Departamento Jurídico.
17.	Departamento Jurídico	Recibe constancias y las remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando autorización para la publicación de los edictos.
18.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe constancias, autoriza la publicación de los edictos y turna para su trámite a la Delegación Regional.
19.	Departamento Jurídico	Tramita la publicación de los edictos ante la Dirección de Administración del Suelo.
20.	Dirección de Administración del Suelo	Publica los edictos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", y en el diario de mayor circulación de la zona de acuerdo al lugar donde esté ubicado el predio, dando aviso al Departamento Jurídico.
21.	Departamento Jurídico	Remite publicaciones de los edictos al Instituto de la Función Registral del Estado de México para ser integrados al expediente, solicitando se emita la resolución correspondiente.
22.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe publicaciones e integra al expediente. Califica expediente y determina: ¿Es procedente?
23.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	No, emite acuerdo señalando las causas del rechazo, informándole al Departamento Administrativo de la Delegación Regional para que notifique por escrito al Colono.

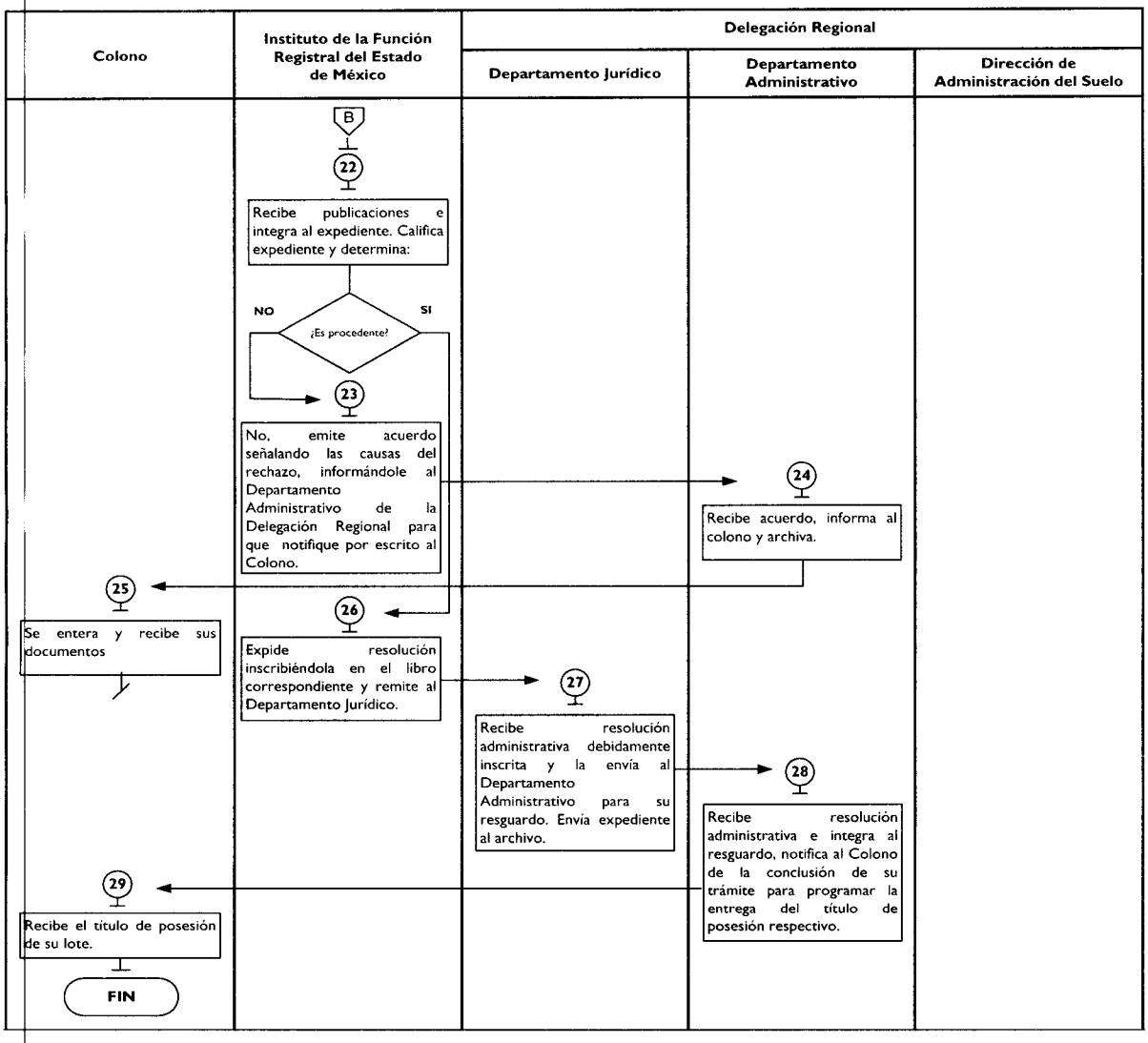
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
24.	Departamento Administrativo	Recibe acuerdo, informa al colono y archiva.
25.	Colono	Se entera y recibe sus documentos.
26.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Si, expide resolución inscribiéndola en el libro correspondiente y remite al Departamento Jurídico.
27.	Departamento Jurídico	Recibe resolución administrativa debidamente inscrita y la envía al Departamento Administrativo para su resguardo. Envía expediente al archivo.
28.	Departamento Administrativo	Recibe resolución administrativa e integra al resguardo, notifica al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de posesión respectivo (Inmatriculación Administrativa).
29.	Colono	Recibe el título de posesión de su lote.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.2: Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.




Colono
Instituto de la Función Registral del Estado de México
Delegación Regional
Departamento Jurídico
Departamento Administrativo
Dirección de Administración del Suelo
A
11
Realiza la contratación del servicio y recibe el pago correspondiente, entregando copia del contrato y recibo al Colono. Recaba datos para la integración del padrón de beneficiarios.
12
Recibe copia del contrato y recibo, reúne los requisitos que le fueron solicitados y presenta todo al Departamento Jurídico.
13
Integra el expediente con los requisitos, el certificado de no inscripción y copia del contrato de prestación de servicios e ingresa expediente al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando la Inmatriculación Administrativa del predio.
14
Recibe solicitud, asigna número de orden de presentación y número de expediente y emite acuerdo, ordenando la notificación a los colindantes, dando aviso al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
15
Se entera del acuerdo y solicita al Departamento de Prevención lleve a cabo las notificaciones a los colindantes.
16
Realiza notificaciones a colindantes acudiendo a sus domicilios de forma directa y remite constancias de notificación al Departamento Jurídico.
17
Recibe constancias y las remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando autorización para la publicación de los edictos.
18
Recibe constancias, autoriza la publicación de los edictos y turna para su trámite al Departamento Jurídico.
19
Tramita la publicación de los edictos ante la Dirección de Administración del Suelo.
20
Publica los edictos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", y en el diario de mayor circulación de la zona de acuerdo al lugar donde esté ubicado el predio, dando aviso al Departamento Jurídico.
21
Remite publicaciones de los edictos al Instituto de la Función Registral del Estado de México para ser integrados al expediente, solicitando se emita la resolución correspondiente.
B



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de resoluciones inscritas}}{\text{Número de solicitudes de inmatriculación administrativas recibidas}} \times 100 = \text{\% de títulos de posesión obtenidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

OBJETIVO:

Agilizar la expedición de Títulos de Propiedad vía Juicio de Usucapión, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5. publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 78 y 79, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracción XV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.127 al 5.141, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Artículos 1.9 fracción I, 1.42, fracción II, 1.77, 1.93, 1.175, 1.252, 1.293, 2.7, 2.100, 2.108, 2.111 y 2.114, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de julio de 2002.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto. Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, "De las Disposiciones Comunes al Proceso y Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "De las Disposiciones Generales", Artículos 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 y 1.16, publicado en el periódico oficial " Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, Capítulo Octavo, Del Departamento del Archivo General de Notarías, Artículos 14, fracciones III y IV; 24, 39, 43; Capítulo Segundo, De la Sección Primera, 87, fracción XI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de abril de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, Pilar 2: Seguridad Económica, Vertiente I: Desarrollo Económico, Numeral Quinto: Ordenamiento del Territorio para Tener Mejores Ciudades, Punto 4: Regularización de la tenencia de la tierra y control de asentamientos irregulares, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas de regularización del suelo, a través de títulos de propiedad vía Juicio de Usucapión.

La Subcoordinación de Zona deberá:

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de obtención de títulos de propiedad, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de las acciones que permitan obtener los títulos de propiedad correspondientes, en observancia al marco legal vigente.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuente con el soporte documental para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de propiedad.

El Departamento Jurídico deberá:

- Proporcionar la asesoría jurídica a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar la información por parte del colono e integrar los expedientes.
- Representar jurídicamente al colono contratante del servicio ante las autoridades judiciales correspondientes, en la substanciación del juicio de usucapión, hasta obtener la sentencia definitiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.

- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites del Juicio de Usucapión.

El Departamento de Prevención deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones necesarias para la substanciación del Juicio de Usucapión.
- Generar y remitir las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del Juicio de Usucapión.

El Departamento Administrativo deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la substanciación del Juicio de Usucapión.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin, y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos y remitirlos a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de propiedad al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios que al efecto se implementen.

DEFINICIONES:

Usucapión: Es el medio para adquirir la propiedad de los bienes, mediante la posesión de los mismos durante el tiempo y con las condiciones que señala la ley.

Prescripción positiva: Adquisición de una propiedad o de un derecho real mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previsto por la ley.

INSUMOS:

- Contrato privado de compra venta.
- Certificado de inscripción, que señale los antecedentes registrales del predio.
- Traslado de dominio a favor del promoverte.
- Pago de predial al corriente.
- Croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie.
- Contrato de Prestación de Servicios celebrado con el IMEVIS respecto del trámite de Juicio de Usucapión y recibo de pago de los derechos correspondientes.

RESULTADOS:

- Sentencia definitiva emitida por la autoridad judicial competente (resolución judicial), debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (título de propiedad vía Juicio de Usucapión).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de Módulos de Información.
- Verificación de Campo.

POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento Jurídico de la Delegación Regional, actuará como representante legal del solicitante durante el procedimiento jurisdiccional, con la finalidad de tramitar a su favor el título de propiedad correspondiente.
- No obstante, que todos los servicios y trámites proporcionados por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social se realizan apegados a derecho y de buena fe, el Juicio de Usucapión se llevará a cabo únicamente cuando el promovente acredite la posesión del bien inmueble.
- La Delegación Regional podrá llevar a cabo el Juicio de Usucapión, siempre y cuando el predio no rebase la superficie de 1,000 m2, y no exceda el valor catastral de $440,000.00 (Cuatrocientos cuarenta mil pesos M.N.).
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales los reportes correspondientes en materia de escrituración, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

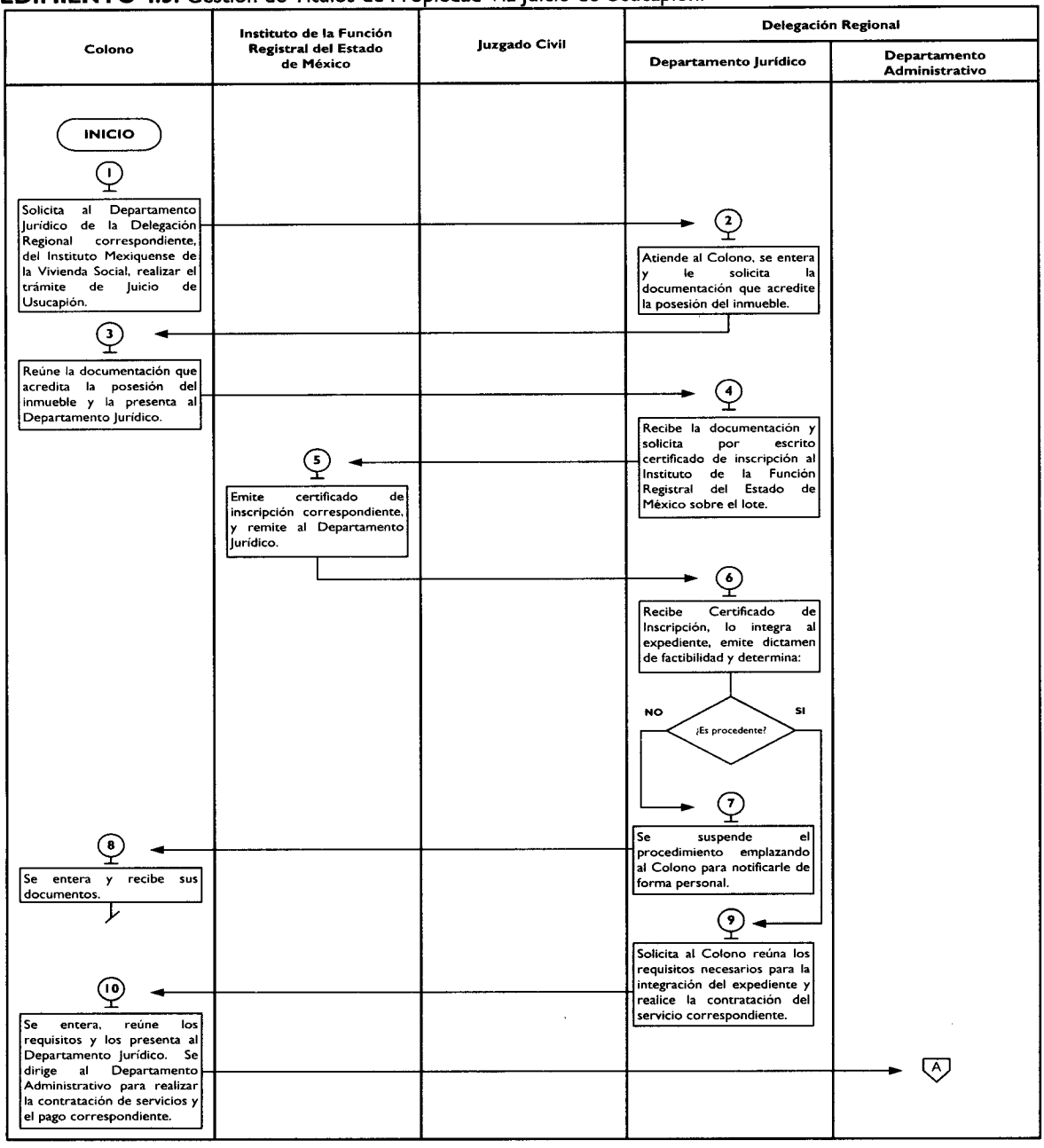
DESARROLLO:

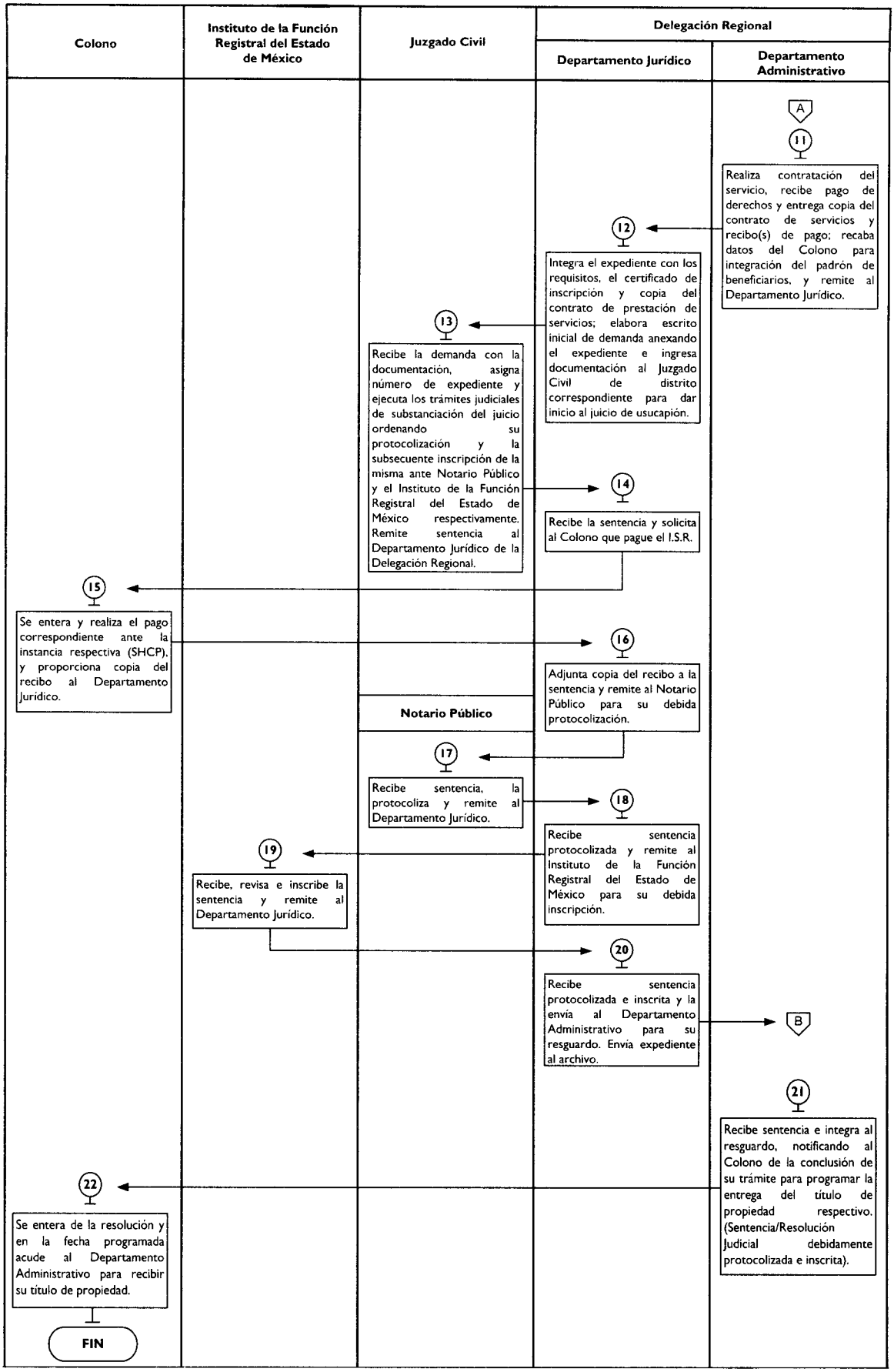
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Colono	Solicita al Departamento Jurídico de la Delegación Regional correspondiente, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, realizar el trámite de Juicio de Usucapión.
2.	Departamento Jurídico	Atiende al Colono, se entera y le solicita la documentación que acredite la posesión del inmueble.
3.	Colono	Reúne la documentación que acredita la posesión del inmueble y la presenta al Departamento Jurídico.
4.	Departamento Jurídico	Recibe la documentación y solicita por escrito certificado de inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México sobre el lote.
5.	Instituto de la Función Registral.	Emite certificado de inscripción correspondiente, y remite al Departamento Jurídico.
6.	Departamento Jurídico	Recibe Certificado de Inscripción, lo integra al expediente, emite dictamen de factibilidad y determina: ¿Es procedente?
7.	Departamento Jurídico	No, se suspende el procedimiento emplazando al Colono para notificarle de forma personal.
8.	Colono	Se entera y recibe sus documentos.
9.	Departamento Jurídico	Si, solicita al Colono reúna los requisitos necesarios para la integración del expediente: documento que acredite la posesión del predio (Contrato de Compra Venta o Cesión de Derechos), traslado de dominio a favor del promovente, pago de los impuestos de traslado de dominio y predial al corriente, croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie e identificación oficial y realice la contratación del servicio correspondiente.
10.	Colono	Se entera, reúne los requisitos y los presenta al Departamento Jurídico. Se dirige al Departamento Administrativo para realizar la contratación de servicios y el pago correspondiente.
11.	Departamento Administrativo	Realiza contratación del servicio, recibe pago de derechos y entrega copia del contrato de servicios y recibo(s) de pago; recaba datos del colono para integración del padrón de beneficiarios, y remite al Departamento Jurídico.
12.	Departamento Jurídico	Integra el expediente con los requisitos, el certificado de inscripción y copia del contrato de prestación de servicios; elabora escrito inicial de demanda anexando el expediente e ingresa documentación al Juzgado Civil de distrito correspondiente para dar inicio al juicio de usucapión.
13.	Juzgado Civil	Recibe la demanda con la documentación, asigna número de expediente y ejecuta los trámites judiciales de substanciación del juicio como son: notificación al demandado, acuse de rebeldía en su caso, desahogo de pruebas, alegatos y emite sentencia (resolución judicial) ordenando su protocolización y la subsecuente inscripción de la misma ante Notario Público y el Instituto de la Función Registral del Estado de México respectivamente. Remite sentencia al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
14.	Departamento Jurídico	Recibe la sentencia y solicita al Colono que pague el I.S.R.
15.	Colono	Se entera y realiza el pago correspondiente ante la instancia respectiva (SHCP), y proporciona copia del recibo al Departamento Jurídico.
16.	Departamento Jurídico	Adjunta copia del recibo a la sentencia y remite al Notario Público para su debida protocolización.
17.	Notario Público	Recibe sentencia, la protocoliza y remite al Departamento Jurídico.
18.	Departamento Jurídico	Recibe sentencia protocolizada y remite al Instituto de la Función Registral del Estado de Méxicopara su debida inscripción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
19.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe, revisa e inscribe la sentencia y remite al Departamento Jurídico.
20.	Departamento Jurídico	Recibe sentencia protocolizada e inscrita y la envía al Departamento Administrativo para su resguardo. Envía expediente al archivo.
21.	Departamento Administrativo	Recibe sentencia e integra al resguardo, notificando al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de propiedad respectivo. (Sentencia/Resolución Judicial debidamente protocolizada e inscrita).
22.	Colono	Se entera de la resolución y en la fecha programada acude al Departamento Administrativo para recibir su título de propiedad.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.3: Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.




Colono
Instituto de la Función Registral del Estado de México
Juzgado Civil
Delegación Regional
Departamento Jurídico
Departamento Administrativo
Notario Público
A
11
Realiza contratación del servicio, recibe pago de derechos y entrega copia del contrato de servicios y recibo(s) de pago; recaba datos del Colono para integración del padrón de beneficiarios, y remite al Departamento Jurídico.
12
Integra el expediente con los requisitos, el certificado de inscripción y copia del contrato de prestación de servicios; elabora escrito inicial de demanda anexando el expediente e ingresa documentación al Juzgado Civil de distrito correspondiente para dar inicio al juicio de usucapión.
13
Recibe la demanda con la documentación, asigna número de expediente y ejecuta los trámites judiciales de substanciación del juicio ordenando su protocolización y la subsecuente inscripción de la misma ante Notario Público y el Instituto de la Función Registral del Estado de México respectivamente. Remite sentencia al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
14
Recibe la sentencia y solicita al Colono que pague el I.S.R.
15
Se entera y realiza el pago correspondiente ante la instancia respectiva (SHCP), y proporciona copia del recibo al Departamento Jurídico.
16
Adjunta copia del recibo a la sentencia y remite al Notario Público para su debida protocolización.
17
Recibe sentencia, la protocoliza y remite al Departamento Jurídico.
18
Recibe sentencia protocolizada y remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México para su debida inscripción.
19
Recibe, revisa e inscribe la sentencia y remite al Departamento Jurídico.
20
Recibe sentencia protocolizada e inscrita y la envía al Departamento Administrativo para su resguardo. Envía expediente al archivo.
B
21
Recibe sentencia e integra al resguardo, notificando al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de propiedad respectivo. (Sentencia/Resolución Judicial debidamente protocolizada e inscrita).
22
Se entera de la resolución y en la fecha programada acude al Departamento Administrativo para recibir su título de propiedad.
FIN

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de sentencias protocolizadas}}{\text{Número de solicitudes de juicio de usucapión recibidas}} \times 100 = \text{\% títulos de propiedad obtenidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.4: Operación de Módulos de Información.

OBJETIVO:

Facilitar a los usuarios de nuestros servicios el acceso a la asesoría jurídica y a la información en general respecto de los programas a cargo de este Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 78 y 79, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracción XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 5.127 al 5.141, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículos 1.9 fracción I, 1.42 fracción II, 1.77, 1.93, 1.175, 1.252, 1.293, 2.7, 2.100, 2.108, 2.111 y 2.114, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de julio de 2002.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.2 fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, "De las Disposiciones Comunes al Proceso y Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "De las Disposiciones Generales", Artículos 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15 y 1.16, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. Capítulo Octavo, Del Departamento del Archivo General de Notarías, Artículos 14, fracciones III y IV; 24, 39, 43; Capítulo Segundo, De la Sección Primera, 87, fracción XI, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 5 de abril de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Pilar 2: Seguridad Económica, Vertiente I: Desarrollo Económico, Numeral Quinto: Ordenamiento del Territorio para Tener Mejores Ciudades, Punto 4: Regularización de la Tenencia de la Tierra y Control de Asentamientos Irregulares, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, así como de su difusión a la población en general a través de los módulos de información instalados de forma permanente en cada uno de los municipios de la entidad, y de los módulos itinerantes a instalar en las colonias que así lo requieran.

- **La Subcoordinación de Zona deberá:** Verificar que las Delegaciones Regionales operen los módulos de información de forma permanente y periódica según corresponda, en los municipios y colonias en que hayan sido instalados.

La Delegación Regional deberá:

- Llevar a cabo la instalación de los módulos de información en cada uno de los municipios y de los módulos itinerantes en las colonias donde así se requiera.

- Operar de forma continua los módulos de información a cargo de su región, vigilando que estos funcionen en condiciones favorables para la población.
- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra a través de los módulos de información.
- Proporcionar la asesoría jurídica y orientación a los colonos respecto de los procedimientos de escrituración.
- Proporcionar a las personas que así lo soliciten información relacionada con los programas que promueve este Instituto.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el adecuado funcionamiento de los módulos de información, cuidando que el servicio que preste el personal comisionado sea transparente y de calidad.

El Departamento Jurídico deberá:

- Proporcionar asesoría jurídica a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar a través de los módulos de información itinerantes, la información por parte del colono para integrar los expedientes correspondientes.

El Departamento de Prevención deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la operación de los módulos de información, cuando así se requiera.
- Tratándose de actividades a cargo de este departamento como verificaciones de campo, establecer contacto con los beneficiarios a través de los módulos de información.

El Departamento Administrativo deberá:

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la instalación y operación de los módulos de información.

DEFINICIONES:

Convenio de Coordinación de Acciones: Instrumento jurídico por el que se establecen las bases de cooperación entre dos o más instituciones, para llevar a cabo un objetivo determinado.

INSUMOS:

- Convenio de Coordinación de Acciones celebrado entre los H. Ayuntamientos y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

RESULTADOS:

- Registro de atención ciudadana, en el que se asientan los nombres de las personas a quienes se proporcionó asesoría jurídica y/o información de los programas a cargo del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

POLÍTICAS:

- Los módulos de información deberán instalarse al inicio de las administraciones locales en cada uno de los municipios de la entidad, con motivo de la suscripción de los convenios de coordinación de acciones celebrados entre este Instituto y los H. Ayuntamientos.
- En los casos en que no se firme convenio de coordinación de acciones con un Ayuntamiento, se distribuirán trípticos en el municipio, con la finalidad de informar a la población del mismo la ubicación de los módulos más cercanos en otros municipios, así como de la Delegación Regional, para que de requerirlo acudan a solicitar los servicios que necesiten.
- Cuando se inicie el procedimiento de Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial para una colonia o predio determinados, se instalarán módulos de información itinerantes en las colonias requeridas con la finalidad de acercar a la población nuestros servicios.

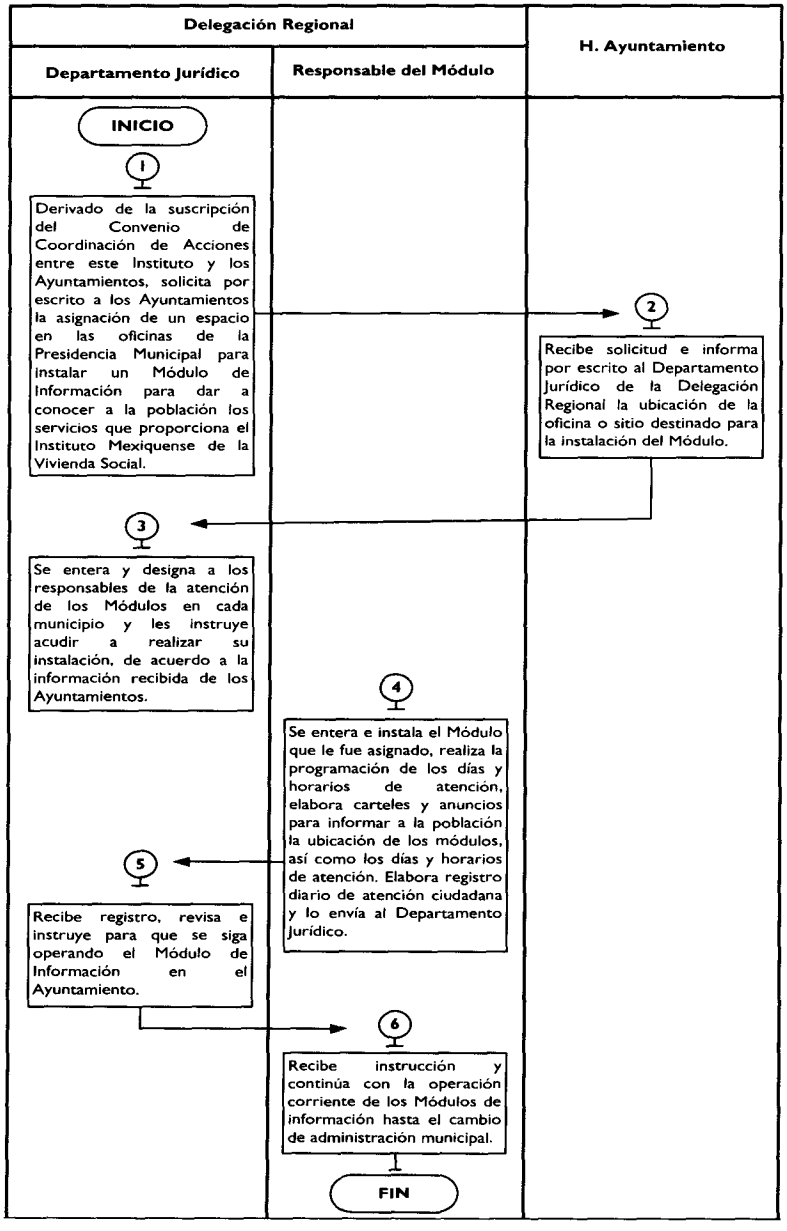
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Derivado de la suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones entre este Instituto y los Ayuntamientos, solicita por escrito a los Ayuntamientos la asignación de un espacio en las oficinas de la Presidencia Municipal para instalar un Módulo de Información para dar a conocer a la población los servicios que proporciona el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
2.	Ayuntamiento	Recibe solicitud e informa por escrito al Departamento Jurídico de la Delegación Regional la ubicación de la oficina o sitio destinado para la instalación del Módulo.
3.	Departamento Jurídico	Se entera y designa a los responsables de la atención de los Módulos en cada municipio y les instruye acudir a realizar su instalación, de acuerdo a la información recibida de los Ayuntamientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4.	Responsable del Módulo	Se entera e instala el Módulo que le fue asignado, realiza la programación de los días y horarios de atención, elabora carteles y anuncios para informar a la población la ubicación de los módulos, así como los días y horarios de atención. Durante la atención ciudadana en el Módulo de información, proporciona asesoría jurídica e información general de los programas del Instituto, repartiendo trípticos informativos y orientando a los interesados respecto de los trámites y servicios. Elabora registro diario de atención ciudadana y lo envía al Departamento Jurídico.
5.	Departamento Jurídico	Recibe registro, revisa e instruye para que se siga operando el Módulo de Información en el Ayuntamiento.
6.	Responsable del Módulo	Recibe instrucción y continúa con la operación corriente de los Módulos de información hasta el cambio de administración municipal.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.4: Operación de Módulos de Información



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de módulos de información instalados}}{\text{Número de módulos de información requeridos}} \times 100 = \%\text{ de módulos de información operando.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: Verificación de Campo.

OBJETIVO:

Realizar revisiones a los predios que se requieren regularizar, a fin de constatar que se cuente con la posesión y actos de dominio.

ALCANCE:

- Aplica a las personas que realicen trámites relacionados con el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra y servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracciones XIV y XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre del año 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre del 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Pilar 2: Seguridad Económica, Vertiente I: Desarrollo Económico, Numeral Quinto: Ordenamiento del Territorio para Tener Mejores Ciudades, Punto 4: Regularización de la tenencia de la tierra y control de asentamientos irregulares, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo del 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de constatar la posesión y actos de dominio de los poseedores de lotes que soliciten algún trámite relacionado con el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como de los predios en los cuales el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social interviene en su proceso de regularización.

El Departamento Jurídico deberá:

- Atender a la persona solicitante del servicio de regularización de tenencia de la tierra e integrar el expediente correspondiente, y dictaminar la necesidad de realizar la verificación de campo.

El Departamento Administrativo deberá:

- Recibir la solicitud de verificación para realizar el cobro de los derechos correspondientes, y entregar el recibo de pago por el concepto e importe respectivos.

El Departamento de Prevención deberá:

- Realizar la verificación de campo respectiva, constituyéndose para tal efecto en el predio, y requisitando el formato correspondiente.
- Captar la firma del usuario y de dos testigos que intervienen en el acto.
- Remitir la verificación al departamento solicitante.

DEFINICIONES:

Regularización de la Tenencia de la Tierra: Adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

Regulación del Suelo: Son las reglas o normas a que debe ajustarse el uso del suelo.

Asentamiento Humano Irregular: Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

Verificación de Campo: Es la inspección física del predio que se va a regularizar.

INSUMOS:

- Plano para la ubicación y localización del lote.
- Formato impreso para la verificación.

RESULTADOS:

- Verificación de Campo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

POLÍTICAS:

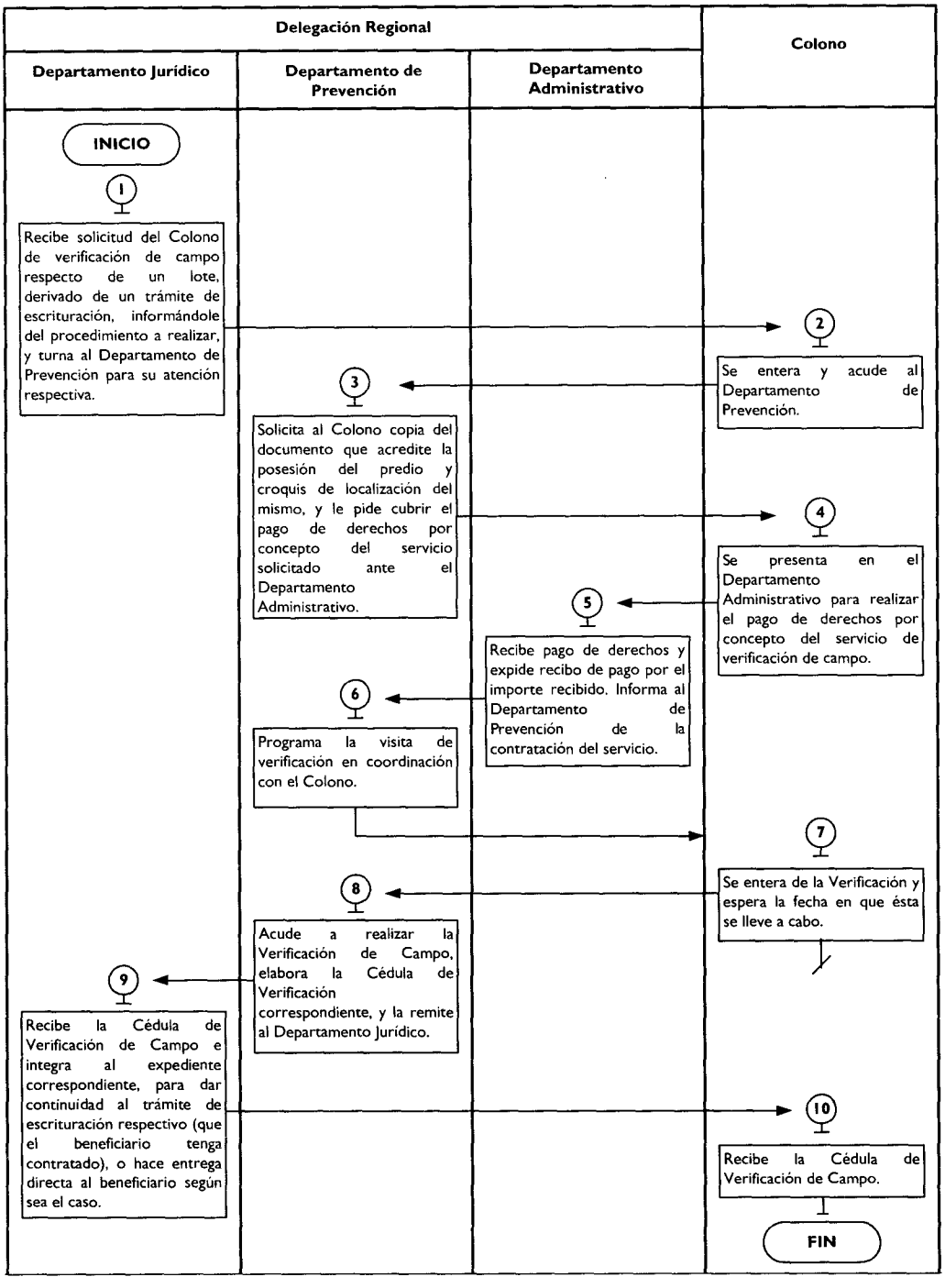
- Para llevar a cabo la verificación de campo será necesario tener contratado el trámite o servicio que requiera la realización de dicho procedimiento.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud del Colono de verificación de campo respecto de un lote, derivado de un trámite de escrituración, informándole del procedimiento a realizar, y turna al Departamento de Prevención para su atención respectiva.
2.	Colono	Se entera y acude al Departamento de Prevención.
3.	Departamento de Prevención	Solicita al Colono copia del documento que acredite la posesión del predio y croquis de localización del mismo, y le pide cubrir el pago de derechos por concepto del servicio solicitado ante el Departamento Administrativo.
4.	Colono	Se presenta en el Departamento Administrativo para realizar el pago de derechos por concepto del servicio de verificación de campo.
5.	Departamento Administrativo	Recibe pago de derechos y expide recibo de pago por el importe recibido. Informa al Departamento de Prevención de la contratación del servicio.
6.	Departamento de Prevención	Programa la visita de verificación en coordinación con el Colono.
7.	Colono	Se entera de la Verificación y espera la fecha en que ésta se lleve a cabo.
8.	Departamento de Prevención	Acude a realizar la Verificación de Campo, elabora la Cédula de Verificación correspondiente, y la remite al Departamento Jurídico.
9.	Departamento Jurídico	Recibe la Cédula de Verificación de Campo e integra al expediente correspondiente, para dar continuidad al trámite de escrituración respectivo (que el beneficiario tenga contratado), o hace entrega directa al beneficiario según sea el caso.
10.	Colono	Recibe la Cédula de Verificación de Campo.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.5: Verificación de Campo.



MEDICION:

$$\frac{\text{Número de verificaciones realizadas}}{\text{Número de verificaciones recibidas}} \times 100 = \quad \% \text{ de Verificaciones de campo concluidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Verificación de Campo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CDR/VC

VERIFICACIÓN DE CAMPO

MEDIDAS Y COLINDANCIAS: (1)

AL NORTE:_____**MTS. CON**_____

AL SUR:_____**MTS. CON**_____

AL ORIENTE:_____**MTS. CON**_____

AL PONIENTE:_____**MTS. CON**_____

SUPERFICIE: (2) _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: (3)_____

MTS^2: (4) _____

FECHA:(5) _____

HORA: (6) _____

OBSERVACIONES: (7) _____

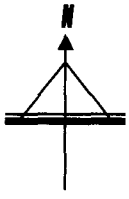
_____

_____

PROMOTOR: (9)_____

CROQUIS DEL TERRENO: (8)

PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO: (10)



(11)	Compromiso Gobierno que cumple	(12)
PROMOTOR		**SOLICITANTE**

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "VERIFICACIÓN DE CAMPO"

Objetivo: Constatar la posesión del lote o predio motivo de la verificación, así como su ubicación, medidas y colindancias.

Distribución: El formato se genera en original para la Delegación Regional que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Medidas y Colindancias	Anotar por cada viento, la cantidad en metros que mide cada uno, así como el nombre del colindante actual. Se pueden agregar los vientos que sean necesarios.
2.	Superficie	Anotar la cantidad en metros que sumen la superficie total del predio.
3.	Tipo de Construcción	Indicar si es definitiva, provisional, si el terreno es baldío, de labor, etc.
4.	Metros cuadrados	Anotar la cantidad de metros cuadrados construidos.
5.	Fecha	Señalar la fecha en la que se realizó la inspección al predio.
6.	Hora	Indicar la hora en la que se realizó la inspección al predio.
7.	Observaciones	Anotar datos relevantes como restricciones, riesgos, etc.
8.	Croquis del terreno	Dibujar el predio con su orientación, vientos y medidas.
9.	Promotor	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación.
10.	Plano de localización del predio	Señalar el lugar del predio con la calle o camino que colinda, la manzana a la que pertenece, calles aledañas y puntos de referencia.
11.	Promotor	Anotar el nombre y la firma del promotor.
12.	Solicitante	Anotar el nombre y firma del solicitante para que valide los datos contenidos en la verificación.

PROCESO: Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

PROCEDIMIENTO 4.6: Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.

OBJETIVO:

Suscribir Convenios de Coordinación de Acciones con cada uno de los Ayuntamientos de la entidad, con la finalidad de establecer los lineamientos para la participación coordinada, en materia de regularización de la tenencia de la tierra, ordenación de asentamientos humanos irregulares y desarrollo de programas de fomento y mejoramiento de vivienda social, así como la difusión de éstos.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos municipales y personal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 11, 12, 31, fracción XXIV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 02 de marzo de 1993.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracciones XIV y XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Vertiente 2 "Seguridad Económica", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo del 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de promover las acciones para brindar el apoyo técnico y administrativo del Programa de Mejoramiento de la Vivienda Social.

Las Delegaciones Regionales deberán:

- Llevar a cabo las acciones para efectuar la regularización de tenencia de la tierra.
- Activar la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Firmar los anexos técnicos para la ejecución de los diversos programas de suelo y vivienda.

DEFINICIONES:

Regularización de la Tenencia de la Tierra: Conjunto de trámites que permiten incorporar a la vida jurídica una situación de hecho o que se encuentra al margen de la legalidad, con el objeto de otorgar seguridad y certeza jurídica a sus poseedores respecto de bienes inmuebles.

Regulación del Suelo: Son las reglas o normas que debe ajustarse al uso del suelo.

Asentamiento Humano Irregular: Es el conglomerado humano que se ha instalado en una superficie de terreno que no es de su propiedad, sin contar con las autorizaciones administrativas correspondientes.

INSUMOS:

- Proyecto de convenio de coordinación de acciones elaborado y validado por la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Oficios de presentación a las autoridades municipales.

RESULTADOS:

- Suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.

POLÍTICAS:

- En cada período de renovación de las administraciones locales, la Delegación Regional deberá buscar los mecanismos e implementar las estrategias que permitan celebrar convenio de coordinación de acciones, con los H. Ayuntamientos del Estado, con la finalidad de refrendar la colaboración de mutuo acuerdo que se viene dando entre este Instituto y los gobiernos municipales.

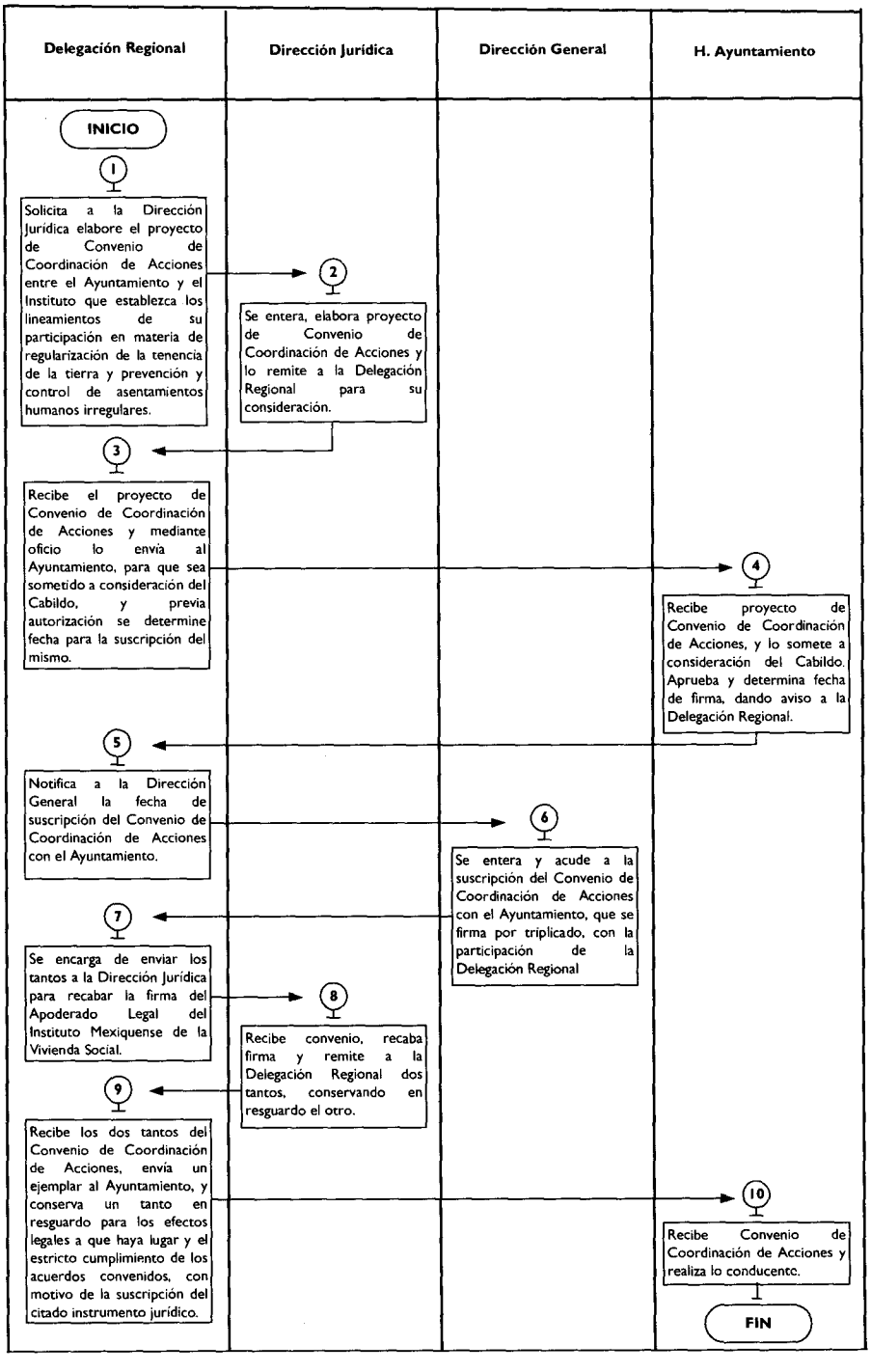
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Delegación Regional	Solicita a la Dirección Jurídica elabore el proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones entre el Ayuntamiento y el Instituto que establezca los lineamientos de su participación en materia de regularización de la tenencia de la tierra y prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
2.	Dirección Jurídica	Se entera, elabora proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones y lo remite a la Delegación Regional para su consideración.
3.	Delegación Regional	Recibe el proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones y mediante oficio lo envía al Ayuntamiento, para que sea sometido a consideración del Cabildo, y previa autorización se determine fecha para la suscripción del mismo.
4.	H. Ayuntamiento	Recibe proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones, y lo somete a consideración del Cabildo. Aprueba y determina fecha de firma, dando aviso a la Delegación Regional.
5.	Delegación Regional	Notifica a la Dirección General la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con el Ayuntamiento.
6.	Dirección General	Se entera y acude a la suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con el Ayuntamiento, que se firma por triplicado, con la participación de la Delegación Regional.
7.	Delegación Regional	Se encarga de enviar los tantos a la Dirección Jurídica para recabar la firma del Apoderado Legal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

8.	Dirección Jurídica	Recibe convenio, recaba firma y remite a la Delegación Regional dos tantos, conservando en resguardo el otro.
9.	Delegación Regional	Recibe los dos tantos del Convenio de Coordinación de Acciones, envía un ejemplar al Ayuntamiento, y conserva un tanto en resguardo para los efectos legales a que haya lugar y el estricto cumplimiento de los acuerdos convenidos, con motivo de la suscripción del citado instrumento jurídico.
10.	H. Ayuntamiento	Recibe Convenio de Coordinación de Acciones y realiza lo conducente.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.6: Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los H. Ayuntamientos.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de convenios de coordinación de acciones de municipios firmados por región}}{\text{Número de convenios de coordinación de acciones de municipios por región}} \times 100 = \%$$ de convenios de coordinación de acciones firmados por región.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.7: Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.

OBJETIVO:

Promover acciones de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de contribuir a la planeación de un crecimiento urbano ordenado.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social responsables de la instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, y a la población en general.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracción XV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 11, 12, 31, fracción XXIV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo de 1993.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4 y 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Integración y Operación del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Vertiente 2 "Seguridad Económica", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo del 2006.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas para la instalación y operación de los comités municipales de prevención y control del crecimiento urbano.

La Delegación Regional deberá:

- Realizar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité.
- Formular la agenda de trabajo u orden del día.
- Coordinar las actividades del Comité.
- Registrar la asistencia.
- Levantar el acta de cada sesión registrando los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a los acuerdos.

DEFINICIONES:

Regularización de la Tenencia de la Tierra: Proceso legal para adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

Regulación del Suelo: Son las reglas o normas que debe ajustarse al uso del suelo.

Asentamiento Humano Irregular: Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

Comité de Prevención: Órgano Colegiado constituido por los tres niveles de Gobierno, para regular el uso de suelo y regularizar la tenencia de la tierra y evitar los asentamientos humanos irregulares por subdivisión e invasión.

INSUMOS:

- Oficios de presentación a las autoridades municipales y de invitación a las estancias federales y estatales que integran el Órgano Colegiado.
- Acta de sesión y lista de registro de asistencia.

RESULTADOS:

- Instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.
- Recorridos de Prevención.

POLÍTICAS:

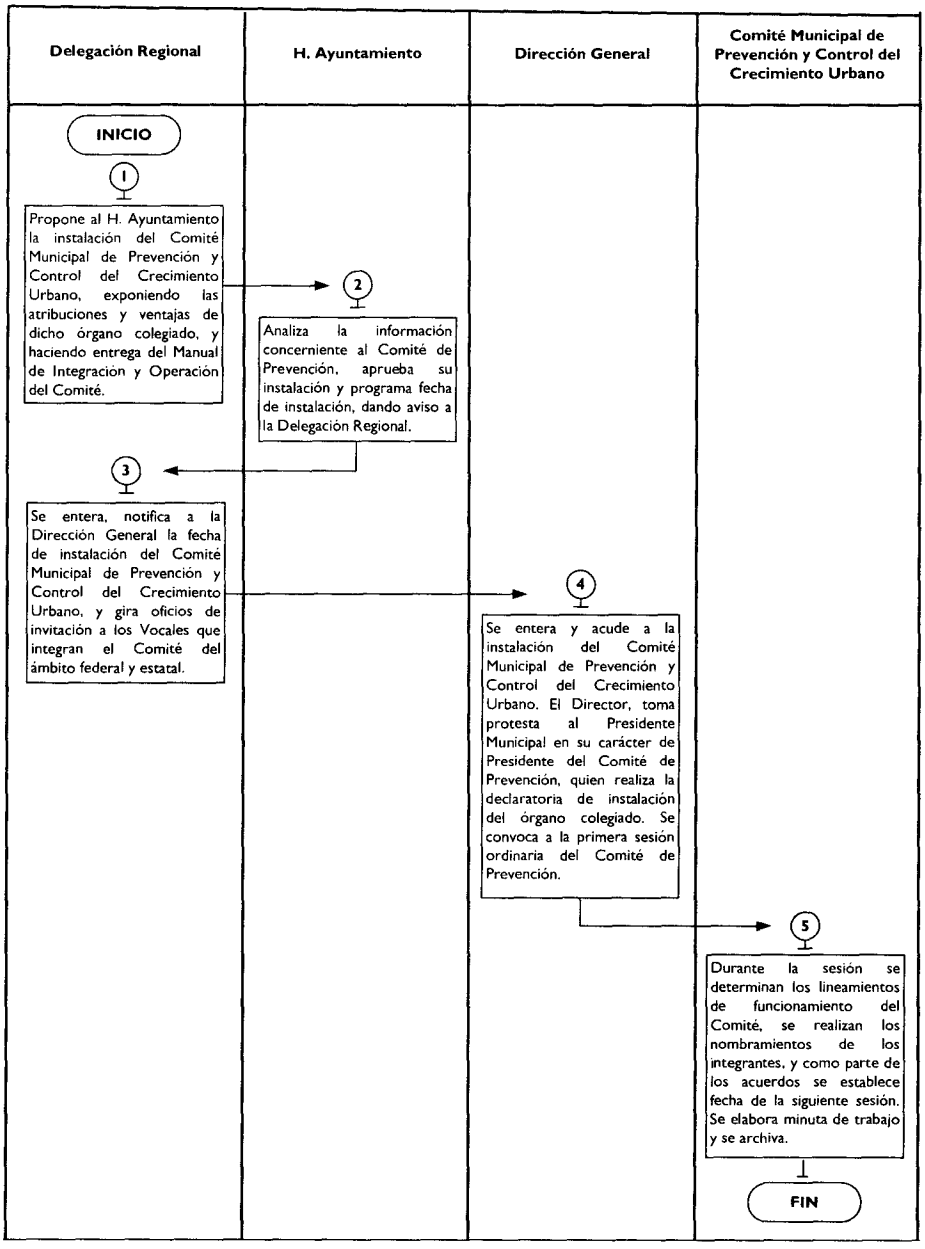
- Las sesiones extraordinarias se realizarán para atender asuntos relevantes y serán convocadas por la Secretaría Técnica con anuencia del Presidente Municipal.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Delegación Regional	Propone al H. Ayuntamiento la instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, exponiendo las atribuciones y ventajas de dicho órgano colegiado, y haciendo entrega del Manual de Integración y Operación del Comité.
2.	H. Ayuntamiento	Analiza la información concerniente al Comité de Prevención, aprueba su instalación y programa fecha de instalación, dando aviso a la Delegación Regional.
3.	Delegación Regional	Se entera, notifica a la Dirección General la fecha de instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, y gira oficios de invitación a los Vocales que integran el Comité del ámbito federal y estatal.
4.	Dirección General	Se entera y acude a la instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano. El Director, toma protesta al Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Comité de Prevención, quien realiza la declaratoria de instalación del órgano colegiado. Se convoca a la primera sesión ordinaria del Comité de Prevención.
5.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Durante la sesión se determinan los lineamientos de funcionamiento del Comité, se realizan los nombramientos de los integrantes, y como parte de los acuerdos se establece fecha de la siguiente sesión. Se elabora minuta de trabajo y se archiva.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.7: Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano



MEDICION:

$$\frac{\text{Número de comités de prevención instalados}}{\text{Número de comités prevención proyectados}} \times 100 = \text{\% de comités de prevención operando.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.8: Recorridos de Prevención

OBJETIVO:

Localizar e identificar predios subdivididos sin la autorización administrativa correspondiente, así como ubicar predios susceptibles de ser ocupados irregularmente o invadidos, donde se asienta ilegalmente la población, con la finalidad de incorporarlos a los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social que realicen actividades relacionadas con la prevención y control de asentamientos humanos irregulares, y a la población en general.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capítulo Segundo, Atribuciones del Instituto, Artículo 3, fracciones VIII, XIV, XVII, XXIV, XXVI y XXVII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.2, fracciones VI y VII; 5.4; 5.37, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre del 2004.
- Plan Estatal de Desarrollo 2005 – 2012. Vertiente 2 "Seguridad Económica", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de marzo del 2006.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, y de las Delegaciones Regionales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.
- Bandos Municipales de Policía y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas para la detección de asentamientos humanos irregulares.

Las Delegaciones Regionales deberán:

- Coadyuvar en la prevención de la irregularidad, con base a las disposiciones de la legislación vigente en la materia.
- Promover programas y acciones entre las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de coordinar los planes y programas de desarrollo urbano.
- Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan contener las acciones de los agentes promotores de la irregularidad.
- Presentar a través del Departamento Jurídico de la Delegación Regional, ante la Fiscalía Especializada para Combatir Delitos Cometidos por Fraccionadores, las denuncias correspondientes.

DEFINICIONES:

Regularización de la Tenencia de la Tierra: Adecuar conforme a derecho una situación de hecho o irregular, en relación a la posesión y/o propiedad de un predio.

Regulación del Suelo: Son las reglas o normas a que debe ajustarse el uso del suelo.

Asentamiento Humano Irregular: Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

Ficha de Detección de Asentamientos Humanos Irregulares: Es el formato en el cual se registran los datos básicos del terreno en el cual existe un asentamiento humano irregular, una invasión o es susceptible de irregularidad.

INSUMOS:

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Plano municipal para la ubicación y localización de los predios.
- Ficha de registro de asentamientos humanos.

RESULTADOS:

- Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares Detectados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Prevención deberá programar los recorridos a la brevedad posible de acuerdo a los reportes que recibe del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así como del público en general.
- Si durante el recorrido de prevención se detectan asentamientos humanos irregulares, se deberá evaluar la posibilidad de incorporar el predio al programa de regularización de la tenencia de la tierra, a través de sus procedimientos de escrituración, o bien, se deberán reunir los elementos necesarios para presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente.

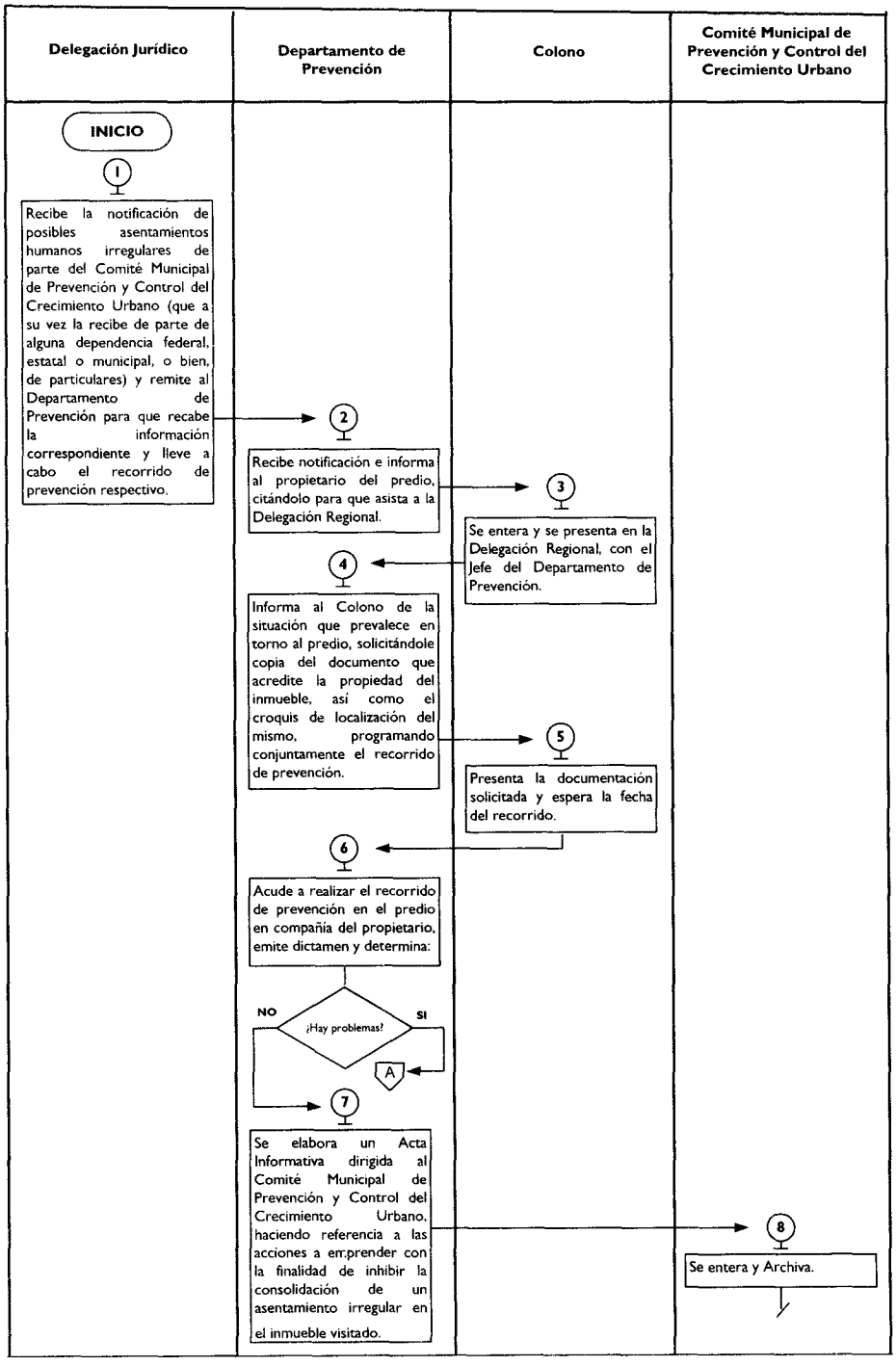
DESARROLLO:

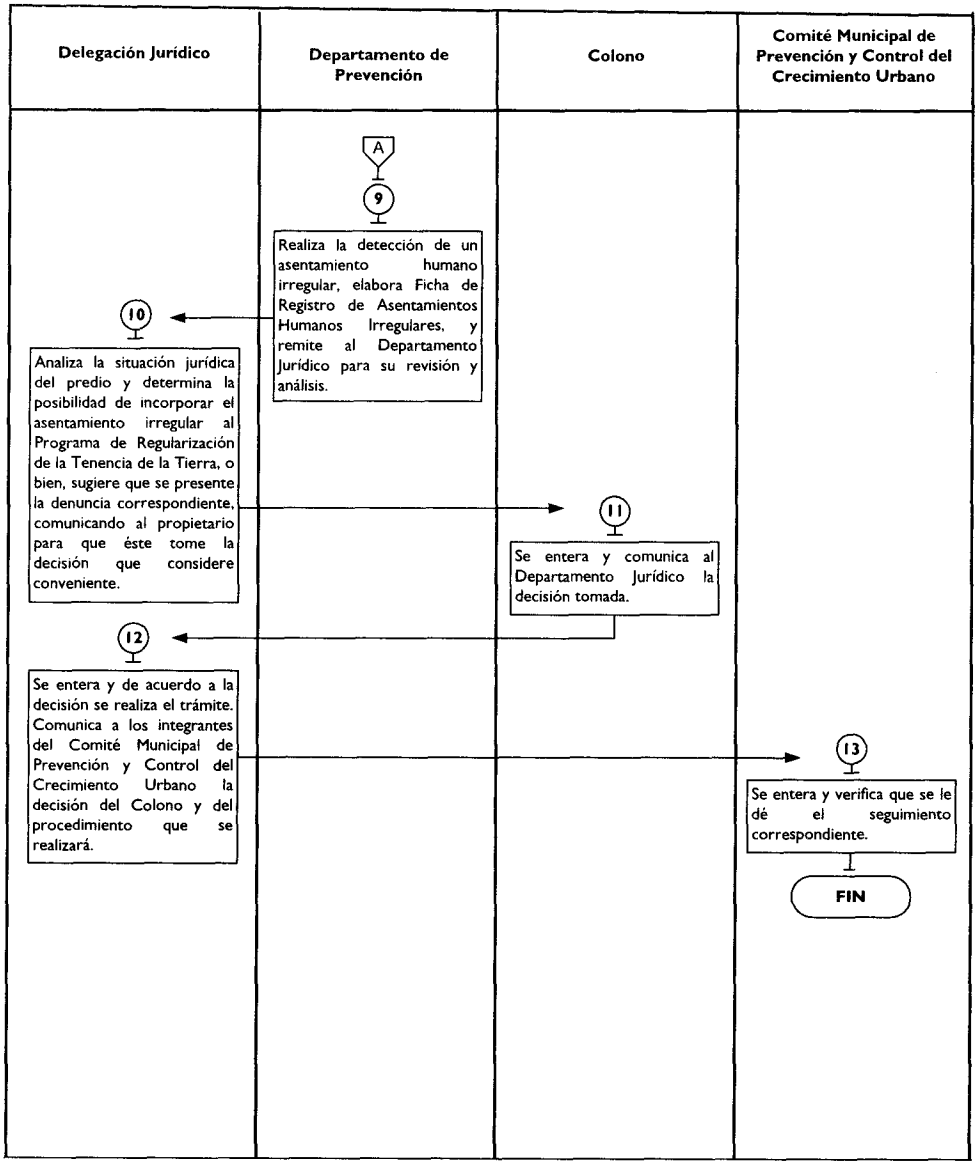
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe la notificación de posibles asentamientos humanos irregulares de parte del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano (que a su vez la recibe de parte de alguna dependencia federal, estatal o municipal, o bien, de particulares) y remite al Departamento de Prevención para que recabe la información correspondiente y lleve a cabo el recorrido de prevención respectivo.
2.	Departamento de Prevención	Recibe notificación e informa al propietario del predio, citándolo para que asista a la Delegación Regional.
3.	Colono	Se entera y se presenta en la Delegación Regional, con el Jefe del Departamento de Prevención.
4.	Departamento de Prevención	Informa al Colono de la situación que prevalece en torno al predio, solicitándole copia del documento que acredite la propiedad del inmueble, así como el croquis de localización del mismo, programando conjuntamente el recorrido de prevención.
5.	Colono	Presenta la documentación solicitada y espera la fecha del recorrido.
6.	Departamento de Prevención	Acude a realizar el recorrido de prevención en el predio en compañía del propietario, emite dictamen y determina: ¿Hay problemas?
7.	Departamento de Prevención	No se identifican posibles problemas relacionadas con el predio, elabora un Acta Informativa dirigida al Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, haciendo referencia a las acciones a emprender con la finalidad de inhibir la consolidación de un asentamiento irregular en el inmueble visitado.
8.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Se entera y Archiva.
9.	Departamento de Prevención	Si, realiza la detección de un asentamiento humano irregular, elabora Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares, y remite al Departamento Jurídico para su revisión y análisis.
10.	Departamento Jurídico	Analiza la situación jurídica del predio y determina la posibilidad de incorporar el asentamiento irregular al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, o bien, sugiere que se presente la denuncia correspondiente, comunicando al propietario para que éste tome la decisión que considere conveniente.

11.	Colono	Se entera y comunica al Departamento Jurídico la decisión tomada.
12.	Departamento Jurídico	Se entera y de acuerdo a la decisión se realiza el trámite. Comunica a los integrantes del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano la decisión del Colono y del procedimiento que se realizará.
13.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Se entera y verifica que se le dé el seguimiento correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.8: Recorridos de Prevención





MEDICION:

$$\frac{\text{Número de recorridos realizados}}{\text{Número de recorridos solicitados}} \times 100 = \quad \% \text{ de asentamientos irregulares detectados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares.

"FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS

FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

CDR/AHI

DELEGACIÓN REGIONAL	(1)	FOLIO	(2)	FECHA	(3)

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: (4)	
NOMBRE DEL PREDIO: (5)	
LOCALIDAD: (6)	
MUNICIPIO: (7)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (8)	
DOCTO CON QUE ACREDITA LA PROPIEDAD: (9)	

AÑO DEL ASENTAMIENTO: (10)	TOTAL DE AÑOS OCUPADOS: (11)	PAGA IMPUESTOS MUNICIPALES:

TIPO DE OCUPACIÓN:	IRREGULAR	INVASIÓN	SUSCEPTIBLE

RÉGIMEN DE PROPIEDAD:	EJIDO	COMUNAL	MPAL.	ESTATAL	FEDERAL	PRIVADO	SE DESCONOCE

CARACTERÍSTICAS (12)

NOMBRE DEL PROMOTOR DE LA IRREGULARIDAD:	
NOMBRE DEL GRUPO SOCIAL:	
TOTAL DE SUPERFICIE EN HECTÁREAS:	

SITUACIÓN DEL ASENTAMIENTO:	IDENTIFICADOS	EN PROCESO DE REGULACIÓN	REGULARIZACIÓN EN ETAPA DE ESCRITURACIÓN

NUMERO DE LOTES: (13)

VENDIDOS		NO. DE CONSTRUCCIONES		HABITADOS	
INVADIDOS				DESHABITADOS	
TOTAL				TOTAL	

SERVICIOS PÚBLICOS DEL ASENTAMIENTO HUMANO (14)

¿AGUA?		SITUACIÓN ACTUAL:
¿DRENAJE?		
¿PAVIMENTACIÓN?		
¿GUARNICIONES Y BANQUETAS?		
¿ELECTRIFICACIÓN?		
¿TRANSPORTE?		

FIRMAS (15)

ELABORO	AUTORIZO	Vo. Bo.
Promotor	**Jefe de Prevención**	**Delegado Regional**

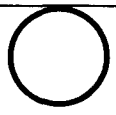
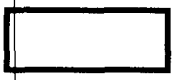
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES"

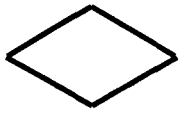
Objetivo: Recabar toda la información relativa al asentamiento humano irregular detectado.

Distribución: El formato se elabora en original y copia: el original es para la Coordinación de Delegaciones Regionales y la copia para la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Delegación Regional	Anotar la denominación de la Delegación Regional que realiza el registro de lotes o censo.
2.	Folio	Escribir el número consecutivo que asigna anualmente la Delegación Regional.
3.	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se recaba la información.
4.	Nombre del Asentamiento Humano	Anotar la denominación con la que se identifica al núcleo poblacional (colonia o lugar de ubicación).
5.	Nombre del Predio	Señalar la denominación del inmueble o del lugar donde se ubica.
6.	Localidad	Anotar la localidad donde se encuentra el predio.
7.	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde se ubica el asentamiento.
8.	Nombre del Propietario	Anotar el nombre completo del propietario iniciando con su apellido paterno, materno y nombre (s).
9.	Documento con que acredita la propiedad	Indicar los documentos con los que se acredita la propiedad: escrituras, contrato de compraventa o contrato de donación.
10.	Años del asentamiento	Indicar desde cuando se inició la ocupación irregular.
11.	Total de años ocupados	Anotar el tiempo de ocupación del predio.
12.	Caracteristicas	Señalar los datos específicos, sobre el grupo social o personas que promovieron el asentamiento irregular.
13.	Numero de lotes	Anotar el número de los lotes que forman parte del asentamiento.
14.	Servicios Públicos del Asentamiento Humano	Indicar si cuenta con servicios públicos el asentamiento humano detectado.
15.	Firmas	Anotar nombre y firma del promotor que elaboró el formato, del Jefe de Prevención y del Delegado Regional.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2011. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos está bajo resguardo de la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Subcoordinación Zona Norte
- Subcoordinación Zona Sur
- Subcoordinación Zona Poniente
- Subcoordinación Zona Oriente
- Delegación Regional I Atlacomulco
- Delegación Regional II Zumpango
- Delegación Regional III Ecatepec
- Delegación Regional IV Cuautitlán Izcalli
- Delegación Regional V Naucalpan
- Delegación Regional VI Toluca
- Delegación Regional VII Texcoco
- Delegación Regional VIII Valle de Bravo
- Delegación Regional IX Nezahualcóyotl
- Delegación Regional X Amecameca
- Delegación Regional XI Ixtapan de la Sal
- Delegación Regional XII Tejupilco

VIII. VALIDACIÓN

C.P. Urbano Faustino Rojas González
Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
(Rúbrica).

Lic. Joaquín García Ávila
Coordinador de Delegaciones Regionales
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA

JUNIO DE 2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

Compromiso
Gobierno que cumple

© Derechos Reservados
Segunda edición 2011
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2011
	Código:	224D16000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....

I. OBJETIVO GENERAL .....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....

Fomento a la Vivienda

4.1 Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda .....

4.2 Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda .....

4.3 Seguimiento a la Recuperación de Apoyos .....

Operación y Seguimiento de Programas de Vivienda

4.4 Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda

4.5 Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda

4.6 Seguimiento y Control de Acciones de Vivienda

Comercialización de Inmuebles

4.7 Adquisición de Predios

4.8 Enajenación de Inmuebles

4.9 Valuación y Reevaluación de Inmuebles

4.10 Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario

Control del Patrimonio Inmobiliario

4.11 Control de Inventarios de los Inmuebles

4.12 Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros

4.13 Supervisión de Inmuebles y seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

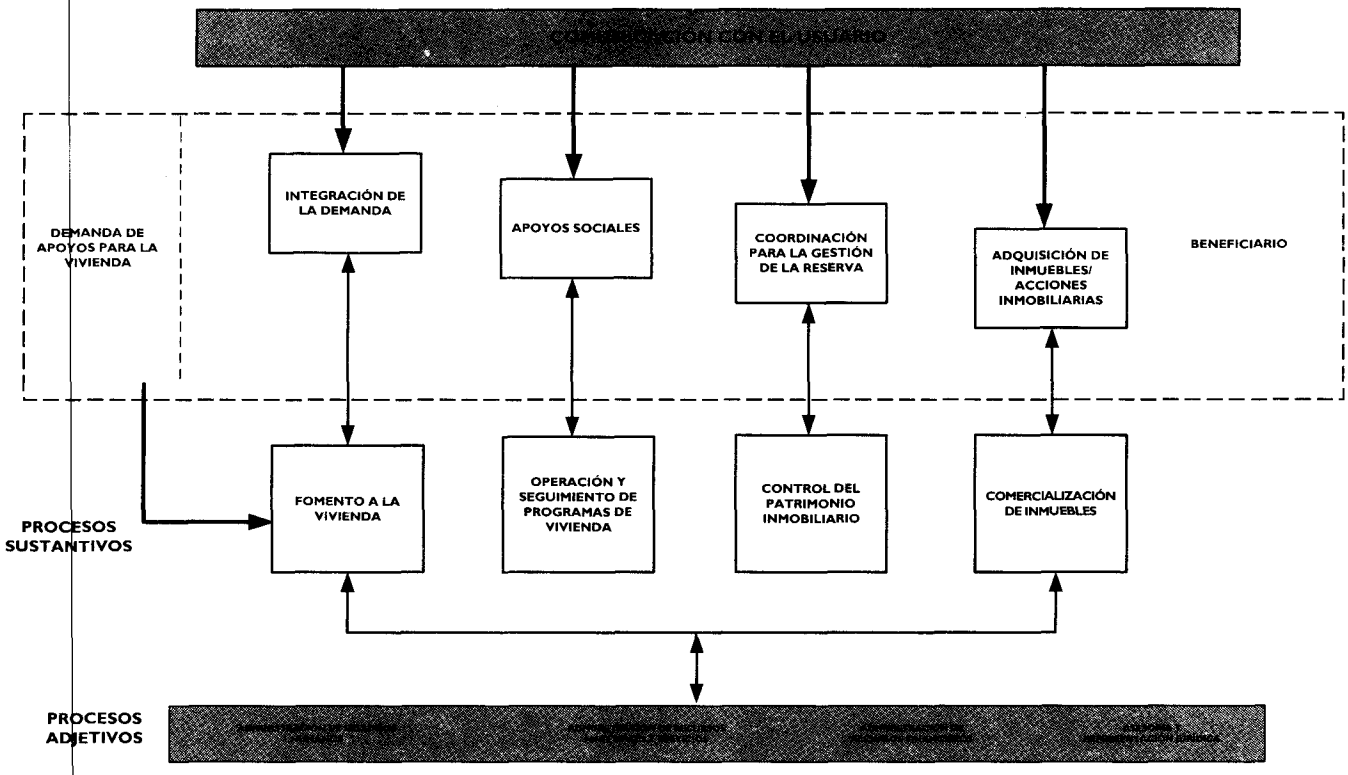
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Los procesos y procedimientos que se relacionan, y se describen a continuación, corresponden a los programas que opera la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, unidad administrativa adscrita al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la atención a los solicitantes y demandantes de vivienda social, mediante la instrumentación de procesos y procedimientos prácticos, claros y expeditos en materia de promoción y fomento a la vivienda, que faciliten el otorgamiento de los apoyos sociales, técnicos y financieros, coadyuvando con ello, al cabal cumplimiento de los compromisos del titular del Ejecutivo Estatal.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Fomento a la Vivienda: Del diseño del programa, proyecto o servicio de vivienda y obtención del crédito, a la recepción de los pagos correspondientes por parte de los beneficiarios.

Procedimientos:

- Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda.
- Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Seguimiento a la Recuperación de Apoyos.

Proceso 2: Operación y Seguimiento de Programas de Vivienda: Del otorgamiento de apoyos sociales, técnicos y financieros para acciones de vivienda, al seguimiento de los mismos y la elaboración de los reportes correspondientes.

Procedimientos:

- Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.
- Seguimiento y Control de Acciones de Vivienda.

Proceso 3: Comercialización de Inmuebles: De la aprobación para la adquisición de inmuebles a la enajenación y valuación de los predios que constituyen el patrimonio inmobiliario del Instituto.

Procedimientos:

- Adquisición de Predios.
- Enajenación de Inmuebles.
- Valuación y Reevaluación de Inmuebles.
- Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario.

Proceso 4: Control del Patrimonio Inmobiliario: De la elaboración del Reporte Ejecutivo que contiene información de las condiciones de los predios, a la realización de revisiones físicas para corroborar la situación y condiciones de los mismos.

Procedimientos:

- Control de Inventarios de los Inmuebles.

- Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.
- Supervisión de Inmuebles y seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda

OBJETIVO:

Incrementar el acceso de la población mexiquense de bajos ingresos a una vivienda digna, mediante el diseño de programas, proyectos y servicios de vivienda social.

ALCANCE:

- Aplica a personas mayores de edad que demuestren la necesidad de vivienda y que residan en el Estado de México, así como a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal; promotores de vivienda social, constructores de vivienda o Desarrolladores; productores y Distribuidores de materiales de construcción; oferentes de Financiamiento (Créditos y Subsidios); oferentes de Suelo; oferentes de servicios técnicos especializados (Estudios Técnicos) e intermediarios y gestores de Vivienda.
- Se excluyen los apoyos solicitados en viviendas o terrenos ubicados en asentamientos irregulares o zonas de alto riesgo; personas que ya cuenten con una vivienda y soliciten otra; apoyos que generen riesgos considerables de construcción a los habitantes y personas que realicen solicitudes proporcionando datos e información falsos.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III, VII y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Vivienda del Estado de México, Artículos 10,14, 18,19 y 21, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 5.12, 5.30, 5.40, 5.43, 5.48, y 5.55, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados 1 al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, a través de la Subdirección de Fomento a la Vivienda es la responsable de coordinar el diseño de programas, proyectos y servicios de vivienda social que le sean solicitados por las dependencias y organismos auxiliares.

El Director General deberá:

- Canalizar e instruir a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, las solicitudes para la elaboración o modificación de programas, proyectos y servicios de vivienda social.

El Director de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Canalizar a la Subdirección de Fomento a la Vivienda las instrucciones del Director General, a través del sistema de control de gestión.
- Revisar y evaluar las propuestas de programas, proyectos y servicios de vivienda elaboradas por la Subdirección de Fomento a la Vivienda.

El Subdirector de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Definir los alcances de la propuesta de programas, proyectos y servicios de vivienda.
- Designar a los jefes de departamento y personal de enlace que participará en el procedimiento y asignarles sus responsabilidades.
- Establecer plazos perentorios de terminación, metas parciales y criterios de evaluación del desempeño.
- Acordar con los representantes de instancias externas vinculadas al programa, proyecto o servicio, las características generales de los mismos.
- Evaluar resultados parciales y finales e informar al Director de Promoción y Fomento a la Vivienda.

- Enviar propuestas de programas, proyectos y servicios al Director de Promoción y Fomento a la Vivienda.
- Dar atención y respuesta al documento de control de gestión que originó la solicitud.

El Jefe de Departamento correspondiente o personal de Enlace y Apoyo Técnico bajo su adscripción deberá:

- Llevar a cabo la evaluación general de factibilidad para desarrollar el producto solicitado con los insumos disponibles y proponer en caso de insuficiencia, alguna instancia externa para realizarlo o medidas para solventar las deficiencias.
- Integrar la documentación técnica, jurídica, financiera y social necesaria para sustentar la propuesta de programa, proyecto o servicio.
- Consultar con las áreas involucradas de la Dirección de Administración y Finanzas la factibilidad financiera y administrativa del programa propuesto.
- Enviar oficios para la autorización y presupuestación de la propuesta de programa, proyecto o servicio de vivienda.
- Enviar propuestas a la Dirección Jurídica para su revisión, ajuste y autorización desde el punto de vista legal.
- Enviar propuestas a la Coordinación de Delegaciones Regionales e instancias ejecutoras internas o externas, para su complementación y autorización.
- Compilar las observaciones y autorizaciones de todas las instancias relevantes e integrar un Expediente Técnico.

DEFINICIONES:

- **Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones o actividades interrelacionadas entre sí, cuya finalidad es el logro de un resultado.
- **Promotores.-** Productores o desarrolladores de vivienda social.
- **Oferentes de Financiamiento.-** Instituciones bancarias, de crédito e hipotecarias que prestan el servicio de financiamiento para la adquisición de vivienda.
- **Intermediarios o Gestores.-** Agentes de promoción de ventas de vivienda capacitados para explicar lo relativo a los productos, monto de créditos, condiciones de contratación etc.
- **Exclusiones.-** Todos los aspectos, instituciones, términos u otros que quedan fuera de las condiciones aceptadas.

INSUMOS:

- Petición externa (oficio, solicitud) dirigida al Director General, mediante la cual se solicita un programa, proyecto o servicio de vivienda social.

RESULTADOS:

- Expediente técnico o diseño del programa, proyecto o servicio de vivienda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Seguimiento a la Recuperación de Apoyos.
- Control Operativo de la ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.

POLÍTICAS:

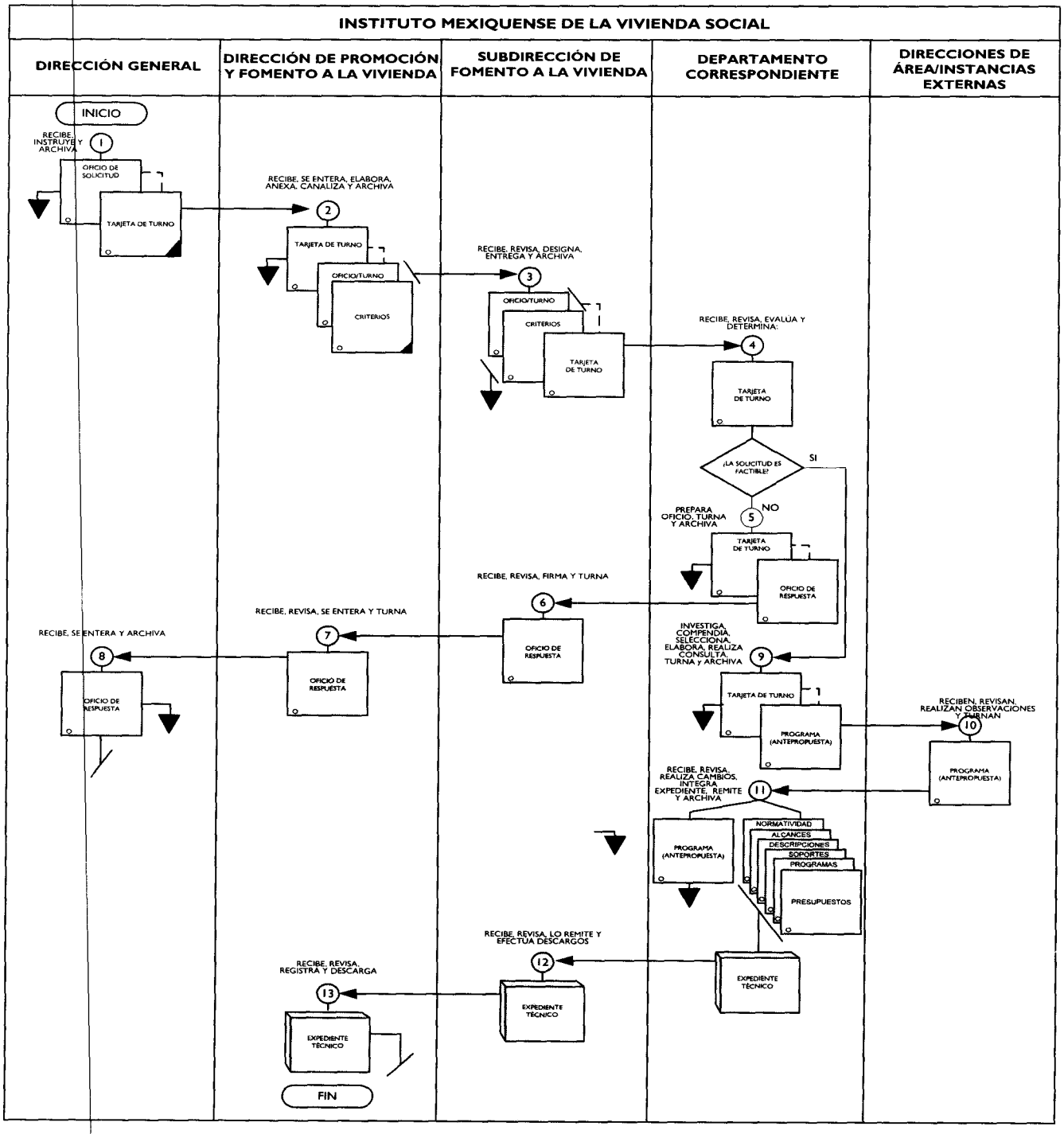
- El diseño de programas, proyectos y servicios aplicará sólo en los casos en los que se tengan plenamente identificados a los solicitantes de bajos ingresos o con alto grado de marginación.
- Por ningún motivo se permitirá la aplicación de los programas, proyectos y servicios para un grupo en particular, segregando a otros en las mismas condiciones socioeconómicas.
- De no contar la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda con la suficiencia de insumos para elaborar el producto solicitado, se deberá sugerir a un ente externo para su realización y se procurará incorporar proveedores que ofrezcan mejores condiciones económicas y sociales, como universidades, colegios de profesionistas y asociaciones civiles sin fines de lucro, prioritariamente.
- Previo a la autorización del programa por la instancia superior que corresponda (Dirección General o Consejo Directivo), el proyecto o servicio se deberá someter a la opinión de todas las unidades administrativas del Instituto para complementar su contenido y programar la logística para su gestión.
- Invariablemente los apoyos para vivienda se proporcionarán a las personas mayores de edad que lo requieran, en los casos en los que tengan un ingreso igual o menor a 3 veces el salario mínimo general vigente, cuando es la única fuente de ingresos del hogar o familia o, en su caso, hasta 5 veces el salario mínimo general vigente cuando se trate del ingreso familiar; incluyéndose personas con alguna discapacidad, adultos mayores, madres solteras y damnificados por alguna contingencia.

DESARROLLO: Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Recibe petición externa (oficio solicitud) para elaborar programa, proyecto o servicio de vivienda social, instruye mediante Tarjeta de Turno de Asuntos a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para que evalúe su factibilidad y, en su caso, elabore la propuesta. Archiva oficio de solicitud.
2.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Tarjeta de Turno, se entera de la instrucción, elabora los criterios generales para realizar la propuesta y oficio o turno original, anexa criterios generales y los canaliza a la Subdirección de Fomento a la Vivienda. Archiva Tarjeta de Turno.
3.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe oficio o turno original y criterios, revisa de acuerdo al tipo de solicitud, designa a los departamentos que desarrollarán la propuesta y les entrega Tarjeta de Turno de Asuntos en la que les notifica la designación. Archiva Oficio o Turno y criterios.
4.	Departamento correspondiente	Recibe Tarjeta de Turno, revisa, la evalúa en función de los insumos que se requieren, o bien, de los disponibles y determina: ¿La solicitud es factible?
5.	Departamento correspondiente	No es factible, prepara oficio de respuesta en original en el que explica las razones por las cuales no procede y lo turna a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para la firma correspondiente. Archiva Tarjeta de Turno.
6.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe oficio de respuesta original, lo revisa, firma y lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
7.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio de respuesta original, lo revisa, se entera de las razones por lo que no es posible elaborar el programa, proyecto o servicio de vivienda social y lo turna a la Dirección General para su conocimiento.
8.	Dirección General	Recibe oficio de respuesta original, se entera de los motivos y lo archiva.
9.	Departamento correspondiente	Es factible, investiga y compendia la información necesaria para realizar propuesta, partiendo de un diagnóstico, del conocimiento del marco de referencia y mercado en donde operará la propuesta. La principal fuente de información será a través de las instancias externas que originaron la solicitud o participan en el proceso desarrollado, o bien, con información con la que cuenta el proveniente del entorno. Con base en la información, elabora propuestas de programas, proyectos o servicios, así como variantes o alternativas, selecciona la alternativa más apropiada, elabora ante-propuesta de programa, proyecto o servicio, realiza consulta externa y turna la antepropuesta a las Direcciones de Área del Instituto e instancias externas que originaron la solicitud o participan en el proceso. Archiva Tarjeta de turno.
10.	Direcciones de Área/Instancias Externas	Reciben ante-propuesta de programa, proyecto o servicio, revisan, en su caso, realizan observaciones y turnan antepropuesta al Departamento correspondiente.
11.	Departamento correspondiente	Recibe ante-propuesta de programa, proyecto o servicio, revisa y, en su caso, realiza los cambios pertinentes. Integra Expediente Técnico con documentación completa: Normatividad, alcances, descripciones específicas, soportes, programas y presupuestos, y lo remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda. Archiva antepropuesta de programa, proyecto o servicio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe Expediente Técnico, lo revisa y lo remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y efectúa descargo de turnos.
13.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Expediente Técnico, lo revisa contra criterios generales, registra y descarga turnos.

DIAGRAMA: Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes aceptadas}}{\text{Número de propuestas recibidas}} \times 100 = \quad \% \text{ de solicitudes atendidas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.2 PROCEDIMIENTO: Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda

OBJETIVO:

Proporcionar certeza jurídica, administrativa y financiera a los beneficiarios de los apoyos de vivienda, mediante la firma de contratos de mutuo y gestión de recursos, estableciendo las condiciones financieras, la forma como el beneficiario aplicará el recurso, su compromiso para lograrlo, las formas de pago y las penalizaciones.

ALCANCE:

- Aplica a todos los solicitantes que cumplan con los requerimientos y requisitos y de los Programas del Instituto y resulten Beneficiarios con el otorgamiento de un apoyo para la realización de una acción de vivienda.
- Se excluye a los solicitantes que proporcionen información falsa y a los que no presenten la documentación completa para la integración de su expediente.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III, VII y IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Vivienda del Estado de México, Artículos 10,14, 18,19 y 21, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación 1 a la 3, del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, Esta es Tu Casa, Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2007, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación 1 a la 3, del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados 1 al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Fomento a la Vivienda es la responsable de preparar el Expediente Técnico que cubra la inversión requerida para la ejecución de las acciones en el periodo y presentarlo en sesión del Comité Técnico del Fondo para su autorización.

El Director General, en su carácter de Presidente del Comité Técnico del Fondo deberá:

- Instruir a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y a la Coordinación de Delegaciones Regionales, la gestión de los recursos y el otorgamiento de apoyos.

EL Comité Técnico del Fondo deberá:

- Formular acuerdos y, en su caso, aprobar propuestas de inversión para realizar acciones de vivienda, con recursos del Fondo de Fomento para la Vivienda Social.
- Formalizar los acuerdos, mediante la firma del acta correspondiente.

La Coordinación de Delegaciones Regionales deberá:

- Remitir a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda el paquete de expedientes de los solicitantes para someterlos a la autorización de apoyos por parte del Comité Técnico.
- Recibir Contratos de Mutuo y apoyos y conforme al programa y realizar la entrega a los beneficiarios de los mismos.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Recibir y registrar la documentación que integra los expedientes de los solicitantes aprobados
- Canalizar los expedientes a la Subdirección de Fomento a la Vivienda, para su debido trámite y seguimiento.

La Subdirección de Fomento a la Vivienda deberá:

- Instruir al personal de enlace y apoyo técnico las actividades necesarias para la gestión y elaboración de los Contratos de Mutuo respectivos, el control y evaluación presupuestal de las acciones a ejecutar y la elaboración de la documentación y reportes pertinentes.
- Acordar con el Departamento de Promoción para la Investigación, la entrega-recepción de los recursos.
- Solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la liberación de los recursos de acuerdo al calendario presentado.

El personal de enlace y apoyo técnico deberá:

- Alimentar la base de datos con la información contenida en los expedientes de los Beneficiarios.
- Emitir un reporte que servirá de base para la elaboración de los Contratos de Mutuo, Pagarés y calendarios de pagos.
- Elaborar Contratos de Mutuo, pagarés y calendarios de pagos.
- Anexar al contrato: Relación de materiales detallada y cuantificada, y dictamen de la Visita Técnica, elaborados por el Departamento de Promoción para la Investigación.
- Turnar a la Dirección Jurídica los Contratos para su revisión, autorización y firma.
- Entregar al Departamento de Promoción para la Investigación los recursos por cada beneficiario.

DEFINICIONES:

- **Mesa de Trámite.-** Oficina o lugar determinado donde se realizan los trámites para acceder a un apoyo de vivienda social.
- **Apoyo Social.-** Beneficio que otorga el Instituto a familias de bajos ingresos demandantes de vivienda, mediante el otorgamiento de créditos, asesorías técnicas y financieras para la adquisición, edificación o mejoramiento de vivienda en efectivo o en especie.
- **Programa.-** Serie ordenada de las operaciones requeridas para llevar a cabo un proyecto.
- **Acción.-** Puede consistir en la edificación de un pie de casa, una ampliación de vivienda, un mejoramiento de vivienda, un paquete de materiales o un lote con servicios.
- **Formato.-** Documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Solicitante.-** Persona que requiere de un apoyo social, técnico, financiero o de servicios, para la adquisición, edificación, ampliación o mejoramiento de vivienda, que elabora una solicitud por escrito.
- **Beneficiario.-** Solicitante que cumplió con los requisitos, documentación e integración de expediente, por lo que se autorizó un apoyo.
- **Titular.-** Beneficiario que realiza un Contrato de Mutuo con el Instituto o Instancia Ejecutora para el otorgamiento de un apoyo.

INSUMOS:

- Oficio de la Dirección General dirigido a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda con la instrucción para que se realice la gestión de los recursos y se inicie el proceso para el otorgamiento de los apoyos.

RESULTADOS:

- El crédito solicitado vía apoyo social consistente en las diferentes modalidades de acciones de vivienda.
- Contrato de Mutuo debidamente formalizado para el otorgamiento de un apoyo.
- Pagarés debidamente requisitados por la Dirección de Administración y Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social no formalizará un contrato si el solicitante no ha realizado la aportación del enganche correspondiente.
- Sin excepción alguna, en caso de incumplimiento de Contrato por parte del titular, el Instituto tendrá el derecho de extinguirlo anticipadamente y fijará el plazo para el pago de capital y de sus accesorios y hará exigible el saldo insoluto del crédito.
- Para la firma del contrato se convocará a las personas interesadas y se les indicará un plazo, en los casos, en los que dicho plazo sea excedido, se procederá a cancelar la autorización y se otorgará a otro solicitante.
- Se podrán otorgar subsidios o bonificaciones parciales por la totalidad del apoyo, sólo en los casos debidamente fundamentados y aprobados por el Comité Técnico y autorizados por el Consejo Directivo del Instituto.

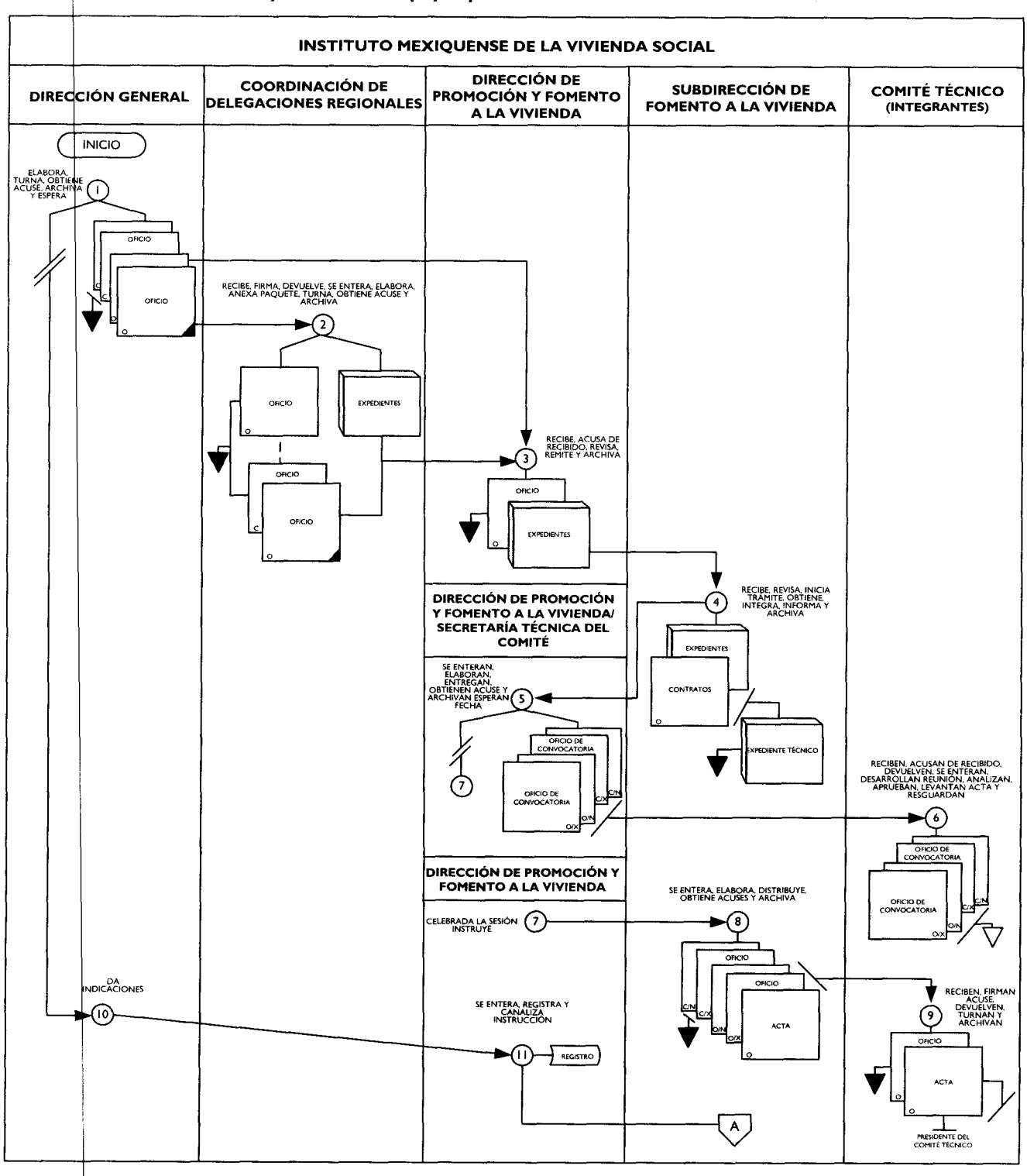
DESARROLLO: Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda.

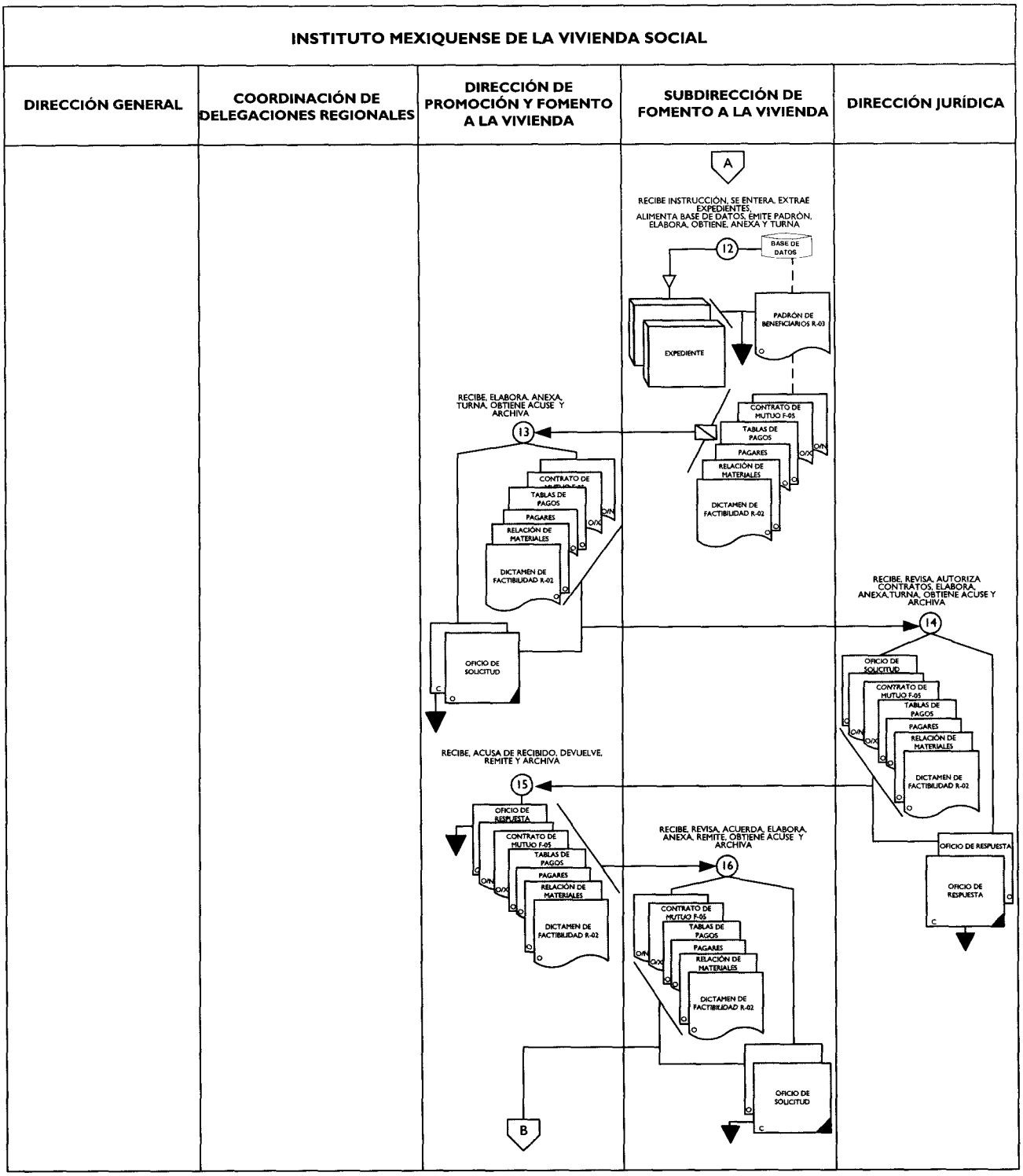
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Elabora oficios en original y copia dirigidoS a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda con la instrucción para que se realice la gestión de los recursos y se inicie el proceso para el otorgamiento de los apoyos, los turna, obtiene acuses de recibo, lo archivas y espera. (Se conecta con la Operación No. 10).
2.	Coordinación de Delegaciones Regionales	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido en la copia, la devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia, anexa a éste el paquete de expedientes de las acciones a realizar, solicitando la emisión de los Contratos individuales y la gestión de los recursos para otorgar los apoyos, lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y obtiene acuse. Archiva oficio original y acuse.
3.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio en original y copia y paquete de expedientes, acusa de recibido, devuelve, revisa y remite expedientes al Subdirector de Fomento a la Vivienda para su atención y seguimiento. Archiva oficio.
4.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe expedientes, revisa, inicia gestión del trámite, posteriormente, obtiene los contratos y recursos, integra Expediente Técnico e informa a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y a la Secretaría Técnica del Comité. Archiva Expediente Técnico.
5.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y Secretaría Técnica del Comité	Se enteran, elaboran oficios de convocatoria en original y copia, para celebrar la sesión ordinaria del Comité Técnico del Fondo dirigidos a los integrantes de dicho Comité, entregan un oficio original a cada integrante, obtienen acuse de recibo en la copia y esperan fecha para llevar a cabo la sesión. Archivan acuses.
6.	Integrantes del Comité Técnico	Reciben oficios en original y copia, acusan de recibido, devuelven, se enteran, desarrollan reunión ordinaria del Comité Técnico, analizan y aprueban las propuestas, toman acuerdos para su ejecución y levantan acta. Resguardan oficios.

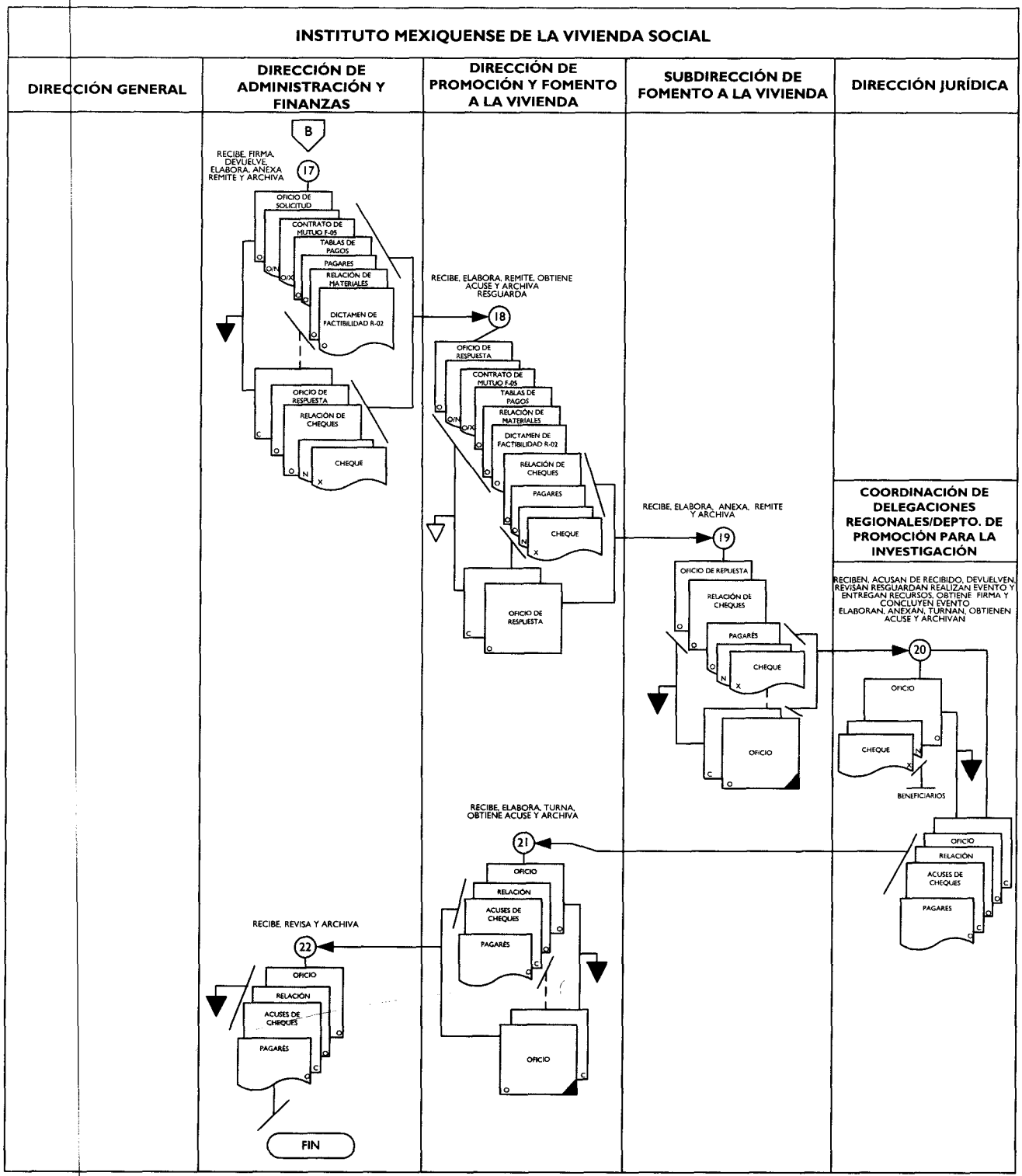
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Celebrada la sesión, instruye al Subdirector de Fomento a la Vivienda para la elaboración del Acta y su distribución a los integrantes del Comité Técnico.
8.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Se entera, elabora el Acta y oficio en original y copia dirigido a cada integrante del Comité, los distribuye y obtiene acuses. Archiva acuses.
9.	Integrantes del Comité Técnico	Reciben Acta y oficio en original y copia, firman de recibido, devuelven copia y turnan Acta al Presidente del Comité Técnico para su conocimiento. Archivan oficio original.
10.	Dirección General	Una vez que se entera de que se esta llevando a cabo el trámite, da indicaciones a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para que se gestionen los apoyos.
11.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Se entera, registra y canaliza la instrucción a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para su debida atención y seguimiento.
12.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe instrucción, se entera, realiza las actividades necesarias para la gestión y elaboración de los Contratos de Mutuo, el control y evaluación presupuestal de las acciones a ejecutar y para la elaboración de la documentación y reportes pertinentes. Extrae expedientes del archivo, alimenta la base de datos con la información contenida en los expedientes y emite el Padrón de Beneficiarios formato R-03, con base en esta información, elabora Contratos de Mutuo en el formato F-05, así como pagarés y tablas de pagos, obtiene del Departamento de Promoción para la Investigación, relación de materiales detallada y cuantificada y Dictamen de Factibilidad de la Visita Técnica (formato R-02), los anexa al Contrato de Mutuo, a los pagarés y tablas de pagos y los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda. Archiva Expedientes y Padrón de Beneficiarios formato R-03.
13.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Contratos de Mutuo formato F-05, pagarés, tablas de pago, relación de materiales y Dictamen de Factibilidad de la Visita Técnica (formato R-02), revisa, elabora en original copia oficio de solicitud para la validación y firma de los Contratos de Mutuo individuales de los beneficiarios, dirigido a la Dirección Jurídica, anexa pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, los turna, obtiene acuse y archiva.
14.	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, autoriza contratos, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa Contratos validados y firmados, pagarés tablas de pago, relación y Dictamen, los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y obtiene acuse. Archiva oficio de solicitud y acuse.
15.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio de respuesta en original y copia, Contratos firmados, pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, acusa de recibido en la copia, la devuelve y los remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para continuar con la gestión de los recursos ante la Dirección de Administración y Finanzas. Archiva Oficio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe Contratos, pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, revisa, acuerda con el Departamento de Promoción para la Investigación la entrega-recepción de los recursos, su calendario y puntos de entrega. Elabora en original y copia oficio de solicitud para la elaboración de los cheques individuales a favor de los beneficiarios de acuerdo al calendario presentado, anexa los Contratos individuales firmados, pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, los remite a la Dirección de Administración y Finanzas, obtiene acuse y archiva.
17.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de cheque en original y copia, Contratos, pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, firma en el acuse y devuelve. Elabora en original y copia oficio de respuesta y relación en original, anexa cheques, Contratos, pagarés, tablas de pago, relación y Dictamen, lo remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y obtiene firma de recibido en el acuse. Archiva oficio de solicitud original y acuse.
18.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe, elabora en original y copia oficio mediante el cual remite relación de cheques en original, cheques y pagarés, los remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda y obtiene acuse. Archiva oficio de respuesta y acuse. Resguarda Oficio, acuse, Contratos, tablas de pago, relación y Dictamen.
19.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe, elabora oficio en original y copia mediante el cual entrega a la Coordinación de Delegaciones Regionales y al Departamento de Promoción para la investigación, los recursos a los Beneficiarios conforme al programa de entregas, anexa cheques y pagarés para que se recabe la firma respectiva, los remite y obtiene acuse de recibido. Archiva oficio original, acuse y relación de cheques.
20.	Coordinación de Delegaciones Regionales y Departamento de Promoción para la Investigación	Reciben oficio en original y copia, cheques y pagarés, acusan de recibido y devuelven, revisan y los resguardan en tanto se lleva a cabo su entrega. Posteriormente, y de manera conjunta con la Dirección General del IMEVIS, realizan el evento, entregan recursos (cheques) a los beneficiarios, obtiene firma de estos últimos en los pagarés y concluyen evento. Posteriormente, elaboran en original y copia oficio, anexan relación y documentación soporte (acuses de recibo de los cheques entregados a los beneficiarios, y pagarés debidamente firmados), los turnan a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, obtienen acuse. Archiva oficio y acuse.
21.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe, elabora en original y copia oficio mediante el cual remite relación y documentación soporte, los turna a la Dirección de Administración y Finanzas y obtiene acuse. Archiva oficio y acuse.
22.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y copia, relación y documentación soporte (acuses de recibo de los cheques entregados a los beneficiarios y de los pagarés), revisa y archiva.

DIAGRAMA: Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda.




INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA VIVIENDA
DIRECCIÓN JURÍDICA
A
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, EXTRAE EXPEDIENTES, ALIMENTA BASE DE DATOS, EMITE PADRÓN, ELABORA, OBTIENE, ANEXA Y TURNA
12
BASE DE DATOS
EXPEDIENTE
PADRÓN DE BENEFICIARIOS R-03
CONTRATO DE MUTUO F-05
TABLAS DE PAGOS
PAGARES
RELACIÓN DE MATERIALES
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD R-02
RECIBE, ELABORA, ANEXA, TURNA, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA
13
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBE, REVISA, AUTORIZA CONTRATOS, ELABORA, ANEXA, TURNA, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA
14
OFICIO DE RESPUESTA
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, DEVUELVE, REMITE Y ARCHIVA
15
RECIBE, REVISA, ACUERDA, ELABORA, ANEXA, REMITE, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA
16
B



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de atención

$$\frac{\text{Número mensual de Apoyos atendidos}}{\text{Número mensual de Apoyos solicitados}} \times 100 = \%\text{ de Apoyos Formalizados.}$$

$$\frac{\text{Número mensual de Apoyos autorizados}}{\text{Número mensual de Apoyos formalizados}} \times 100 = \%\ \text{de Apoyos otorgados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Padrón de Beneficiarios, Formato R-03.

Dictamen de factibilidad, Formato R-02.

Contrato de mutuo, Formato F-05.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

MUNICIPIO EJECUTOR:

COMUNIDAD:

ESPACIO PARA MEMBR
H. AYUNTAMIENT

R-03

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

FOLIO C.I.S.	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	CALLE	COLONIA	SUP. EN M2	MODALIDAD ACCION	FECHA CONTRATO	SALARIO MINIMO APLICADO	MONTO CONTRATO $	MONTO CONTRATO VSM	APORT INICIAL $	APORT INICIAL VSM	CREDITO $	FECHA INICIAL

Compromiso
Gobierno que cumple

R-03, Padrón de Beneficiarios Página 1/1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO DEL H. AYUNTAMIENTO

IMEVIS

R-02 **Dictamen de Factibilidad**

Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____ Folio: ____

Municipio: ____ Localidad ____

Nombre (s): ____ Sexo: M F

Apellido Paterno ____ Apellido Materno ____

Domicilio: ____

La vivienda se encuentra:

En zona de riesgo: SI NO

En peligro de desplome: SI NO

Requiere Estudios Técnicos adicionales SI NO

Materiales predominantes de la vivienda:

Piso: ____

Paredes: ____

Techo: ____

Indice de marginación:

Alto ____

Medio ____

Bajo ____

Carácteristicas de vivienda según perfil Si No

Se requiere material conforme a lo solicitado Si No

Califica Si No

Estructural:	B	R	M	I
Cimentación				
Muros				
Columnas/castillos				
Traves/vigas				
Losa				
Ventilación /iluminación				

Años de uso de la vivienda:

De 5 a 10 años ____

De 10 a 20 años ____

De 20 en adelante ____

No. de personas que habitan la vivienda ____

No. de Dormitorios ____

Instalaciones Hidro-sanitarias

Toma municipal de agua potable SI NO

Descarga en linea municipal SI NO

Instalaciones Eléctricas

Acometida de la Cía. de Luz SI NO

La vivienda cuenta con:

Cocina SI NO

Baño SI NO

Sala/comedor SI NO

Presupuesto

Recursos necesarios:

Materiales(relación y cuantificación anexa) $ ____

Mano de Obra $ ____

Supervisión/Apoyo profesional necesario $ ____

Programa/Tiempo de ejecución

Notas:

Dictamen Técnico

Resultado:

Es procedente ◯ **No esprocedente** ◯

Total de puntos

Fecha de evaluación

Fecha de autorización

Nombre y firma
Verificador del Ayuntamiento

AUTORIZACION
del apoyo Social

F-05 **FOLIO** 001857

CONTRATO DE MUTUO QUE PARA EL PROGRAMA DE FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL **(IMEVIS),** REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE LUIS VAZQUEZ DEL POZO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL INSTITUTO", Y POR LA OTRA, EL C. LA PERSONA BENEFICIARIA **JOSE GUADALUPE DELGADO MARTINEZ Y/O C. MARIA SOLEDAD GONZALEZ AYALA**, QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DESIGNARA COMO **"EL TITULAR",** AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE "EL INSTITUTO" a través de su representante:

I.1. Que por Decreto 179 de la H. Legislatura del Estado de México, de fecha 24 de julio del 2003, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, Sección Tercera, Tomo CLXXVI, número 60, el 23 de septiembre del mismo año, se expidió la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, como Organismo con personalidad Jurídica y Patrimonio propios; mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.
I.2. Que cuenta con las suficientes facultades a nombre de su representado para obligarse en términos del presente contrato, acreditando su personalidad con el Instrumento Notarial número 70, volumen especial cinco, de fecha 21 de octubre de 2005, otorgada ante la Fe del Notario Público número 110 del Estado de México, Licenciado Carlos Francisco Castro Suárez, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha sus facultades y atribuciones, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
I.3. Que tiene su domicilio en Calle Vía Gustavo Baz No. 2160, Fraccionamiento Industrial La Loma, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México.

II.-De "EL TITULAR":

II.1. Que es una persona física, con derechos de propiedad o posesión, respecto de un lote o vivienda ubicada en Calle Francisco Villa No. 58, en la localidad de San Pablo, en el Municipio de Acambay, Estado de México, que requiere de un Mejoramiento de vivienda (acción de Techo de Lámina).
II.2. Manifiesta que conoce y está de acuerdo con las reglas de Operación del Programa "FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL", subprograma "Compromiso de Mejorar tu Vivienda"
II.3. Manifiesta igualmente, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que son ciertos los datos proporcionados a "EL INSTITUTO", así como auténticos y verdaderos los documentos que ha proporcionado para la integración del expediente.

III.- DE LAS "PARTES":

ÚNICA.- Que es de su expresa y libre voluntad celebrar el presente Contrato para cumplir con el objeto social de "EL INSTITUTO", y satisfacer la necesidad de "EL TITULAR", de conformidad con las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "**EL** INSTITUTO", que una vez una vez realizado el análisis, aprobación de la solicitud de "EL TITULAR" y, se obliga a expedir de uno a tres cheques o realizar el mismo numero de depósitos en una cuenta referenciada a nombre de "EL TITULAR" para que este último pueda realizar la acción descrita en la fracción II inciso 1, por un costo total de **$6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 M.N). Asimismo, después de aplicar** el pago de enganche, el valor de este Contrato es por un monto de **$5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N)**.

SEGUNDA.- "El TITULAR", se obliga a realizar un ahorro del 10% (diez por ciento) de la cantidad señalada como costo total en la Cláusula anterior, aperturando una cuenta en BANSEFI ó en la Institución Bancaria que más le convenga, importe que será traspasado a la cuenta de "EL INSTITUTO", que complementa el 100 por ciento del costo de la acción. Asimismo se obliga a **adquirir con estos recursos: los materiales necesarios por $5,576.00 (CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESO 00/100 M.N.), Apoyo Técnico por $424.00 (CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.) y** al pago de mano de obra en su caso; **conceptos detallados en la relación de materiales, para realizar la acción descrita en la fracción II inciso 1 del presente acto jurídico**, a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato. Así como, a realizar los trabajos concernientes a la acción señalada y otorgar las facilidades para que el Instituto realice la verificación de la ejecución de la acción.

TERCERA.- "El TITULAR" se obliga a pagar mensualmente la cantidad de **$433.64 (CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 64/100 M.N)**, conforme a la tabla de pagos anexa a este instrumento

CUARTA.- El plazo para el pago de la cantidad a cargo de "EL TITULAR", a que se refiere la Cláusula PRIMERA, será de 13 meses, sin perjuicio de que pueda efectuar pagos anticipados, sin cargo o sanción alguna.

QUINTA.- "EL TITULAR", acepta que los pagos a su cargo deberá efectuarlos a más tardar el día último hábil de cada mes, en el lugar que le indique oportunamente "EL INSTITUTO", ya sea en la Delegación Regional correspondiente al domicilio de "EL TITULAR", o, en la Institución Bancaria que para tal efecto se designe.

SEXTA.- "EL TITULAR", se obliga a iniciar los pagos, a cuenta del saldo, el mes siguiente de la fecha en que se firme el acta de terminación de la obra o acción. Los siguientes pagos serán mensuales.

SÉPTIMA.- "EL TITULAR", se obliga a pagar un factor de actualización del 4% anual. Este se aplicará en forma fija durante todo el período a financiar, sobre saldos insolutos mensuales.

OCTAVA.- "EL TITULAR" , para el caso de retraso en su pago mensual se obliga, a cubrir una tasa de interés moratorio del 2 por ciento mensual aplicable por cada mes de retraso.

NOVENA.- "EL TITULAR", en garantía de la operación consignada en este Contrato, suscribirá un pagaré único a favor de "EL INSTITUTO", que ampare la totalidad de la cantidad a la que se refiere la Cláusula Primera del presente.

DÉCIMA.- Las causas de rescisión de este Contrato podrán ser cualquiera de las siguientes: 1ª.- No cubrir "EL TITULAR", tres mensualidades consecutivas; 2ª.- Haber entregado documentos o datos falsos; 3ª.- Incumplimiento de cualquiera de "LAS PARTES", respecto de alguna o algunas de las obligaciones contraías en este acto jurídico.

DÉCIMA PRIMERA.- Este Contrato se dará por terminado, una vez que "EL TITULAR", hubiere pagado la cantidad a que se refiere la Cláusula Primera, además del factor de actualización y gastos generados durante el periodo de financiamiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- **"LAS** PARTES", se someterán, en todo caso a las Reglas de Operación del FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL y a su MANUAL DE OPERACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- **"EL INSTITUTO"**, podrá reclamar el pago anticipado del financiamiento, suspender las ministraciones y/o suspender la obra, cuando el beneficiario incurra en el incumplimiento de la aplicación del apoyo otorgado, entre las que destacan: 1.-Aplicar para otro fin o utilizar indebidamente los apoyos recibidos, 2.-Vender los bienes recibidos.

DÉCIMA CUARTA.- Para el caso de incumplimiento de "EL TITULAR", en las obligaciones de pago contraídas, El "INSTITUTO" tendrá derecho a ejercitar las acciones procedentes para hacer exigible el pagaré que ha recibido en garantía.

DÉCIMA QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, son aplicables las Leyes que regulan la materia y competentes los Tribunales de la Ciudad de TLALNEPANTLA, en el Estado de México, renunciando "LAS PARTES", al fuero que, por razón de domicilio, presente o futuro, pudiera corresponderles.

Elaborado y firmado por triplicado en Tlalnepantla, Estado de México, a los 28 días del mes de marzo del año de dos mil seis.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONTRATO MUTUO

Objetivo: Formalizar la autorización del apoyo social para aplicarse en una acción de vivienda por parte del beneficiario.

Distribución y destinatario: Original se resguarda en la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha**	Anotar lugar y fecha (día, municipio y año) en la que se presenta ante la oficina de la Dirección General de Control Urbano a solicitar el trámite e ingreso de solicitud
2	**Nombre**	Anotar el nombre completo del servidor público a quien va dirigida la solicitud.
3		
4		
5		

SIN INSTRUCTIVO

4.3 PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Recuperación de Apoyos

OBJETIVO:

Incrementar la rentabilidad social y financiera de los programas, proyectos y servicios de vivienda del Instituto, a través del seguimiento del flujo de recursos provenientes de la operación y recuperación de apoyos de vivienda.

ALCANCES:

- Aplica a los beneficiarios del programa de vivienda y a los servidores públicos de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y de la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, que tengan a su cargo la recuperación de los apoyos sociales otorgados.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III y XXI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Artículo 1, fracciopnes de la I a la V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V, XII y XIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados I al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda es la instancia responsable de normar los programas de vivienda que canalizan los contratos signados por los beneficiarios, bajo las condiciones financieras establecidas en las reglas de operación del fondo, a la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de crear una cuenta exclusiva para este tipo de deudores.

El Director General deberá:

- Instruir a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para que de seguimiento a la recuperación de los apoyos, a fin de de agilizar el proceso de reciclamiento del fondo de vivienda progresiva.
- Dar indicaciones a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para que realice las conciliaciones de la captación de pagos con los padrones de beneficiarios legibles.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Dar instrucciones al personal a su cargo para dar seguimiento a la recuperación de los apoyos otorgados a los beneficiarios.
- Integrar los listados de beneficiarios que formarán la cartera vigente del IMEVIS.

- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas para capacitar a la Coordinación de Delegaciones Regionales del IMEVIS, a efecto de llevar a cabo la captación, registro y entero de la cobranza recibida en sus Delegaciones Regionales.

La Subdirección de Fomento a la Vivienda deberá:

- Captar e integrar los expedientes de los candidatos a ser beneficiarios, con el propósito de elaborar los padrones de recuperación de apoyos sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos a los beneficiarios.

El Departamento correspondiente deberá:

- Constituir una metodología de seguimiento de la recuperación de los apoyos sociales otorgados a la población objetivo.
- Integrar los padrones de beneficiarios.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Establecer las líneas de acción para la recuperación de la cartera emitida como resultado de la puesta en marcha del programa.
- Elaborar el calendario de pagos a los beneficiarios.
- Controlar la cartera, bajo las normas establecidas en el sistema contable.

La Coordinación de Delegaciones Regionales del IMEVIS deberá:

- Convocar a sus Delegados a los talleres de capacitación para la recuperación de pagos de los apoyos que se otorgaron a los beneficiarios.
- Instalar en las Delegaciones Regionales las mesas de trabajo. a efecto de llevar a cabo las acciones de capacitación en materia de captación, registro y entero de la cobranza recibida en sus oficinas.
- Apoyar en la localización de los beneficiarios morosos, así como en el cobro de los pagos que correspondan.

La Dirección Jurídica deberá:

- Celebrar convenios, contratos, recibos de cobro, recuperación de la cartera vigente y vencida con acciones de cobranza judicial.
- Proporcionar asesoría para la recuperación de la cartera extrajudicial.
- Interponer demandas a los beneficiarios morosos.

Las Delegaciones Regionales deberán:

- Recibir los pagos y, posteriormente, enterarlos a la caja general del IMEVIS.
- Auxiliar en la recuperación de la cartera, sin menoscabo de las actividades propias de la Dirección de Administración y Finanzas.

La instancia externa deberá:

- Signar convenio o contrato de captación de pagos con el IMEVIS, a efecto de facilitar el traslado de los beneficiarios.

DEFINICIONES:

- **Apoyos Sociales.-** Acciones de vivienda en especie o crédito en efectivo con carácter de reembolso que ha de otorgar el IMEVIS.
- **Cartera.-** Conjunto de contratos que han sido signados por los beneficiarios del programa, comprometiéndose a su pago oportuno.
- **Cartera Vencida.-** Conjunto de contratos que no han sido pagados oportunamente.
- **Cobranza.-** Conjunto de procedimientos y políticas establecidas para recuperar los apoyos sociales entregados a los beneficiarios del programa con base a la línea de crédito otorgado.
- **Intereses Moratorios.-** Cantidad de dinero que el beneficiario del programa debe pagar por incurrir en mora; es decir, por no pagar en el tiempo estipulado.
- **Población Objetivo.-** Mexiquenses de bajos recursos económicos que requieren de apoyos sociales para la edificación, ampliación o mejoramiento de sus viviendas.
- **Procedimiento.-** Método de trabajo diseñado para transformar los insumos en resultados.

- **Proceso.-** Conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crean un bien o servicio de valor.
- **Reglas de Operación.-** Es la normatividad que ha de aplicarse al programa, vía lineamientos y mecánica de operación, así como requisitos que deben cumplir los ejecutores y beneficiarios.
- **Unidades Administrativas.-** Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que integran el aparato administrativo del IMEVIS.

INSUMOS:

- Oficio de instrucciones girado por el Director General del IMEVIS, en el cual se especifica realizar las conciliaciones de la captación de pagos con los padrones de beneficiarios.

RESULTADOS:

- Pagos de los beneficiarios de los apoyos sociales, o bien, demandas a los beneficiarios morosos.
- Listados de Cobranza.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.

POLÍTICAS:

- Invariablemente, una vez que el beneficiario liquide la totalidad del crédito que le fue otorgado, recibirá del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la Carta de no adeudo correspondiente.
- En los casos en los que los beneficiarios incumplan o se retracen con los pagos que les fueron establecidos, se sujetaran a las reglas financieras signadas en el Contrato de Mutuo (F-05), así como a las condiciones o convenios que el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social establezca para la liquidación del adeudo respectivo.
- Sin excepción alguna el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a través de la Dirección Jurídica llevará a cabo las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de los apoyos sociales otorgados a los beneficiarios.
- La Coordinación de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales, deberán proporcionar el apoyo que requiera la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para la recuperación de la cartera extrajudicial.
- Las Delegaciones Regionales podrán captar los pagos materia del crédito otorgado, únicamente en los casos en los que el beneficiario, por razones de domicilio, no pueda acudir a la Caja General de las oficinas centrales del IMEVIS a realizar los pagos correspondientes.

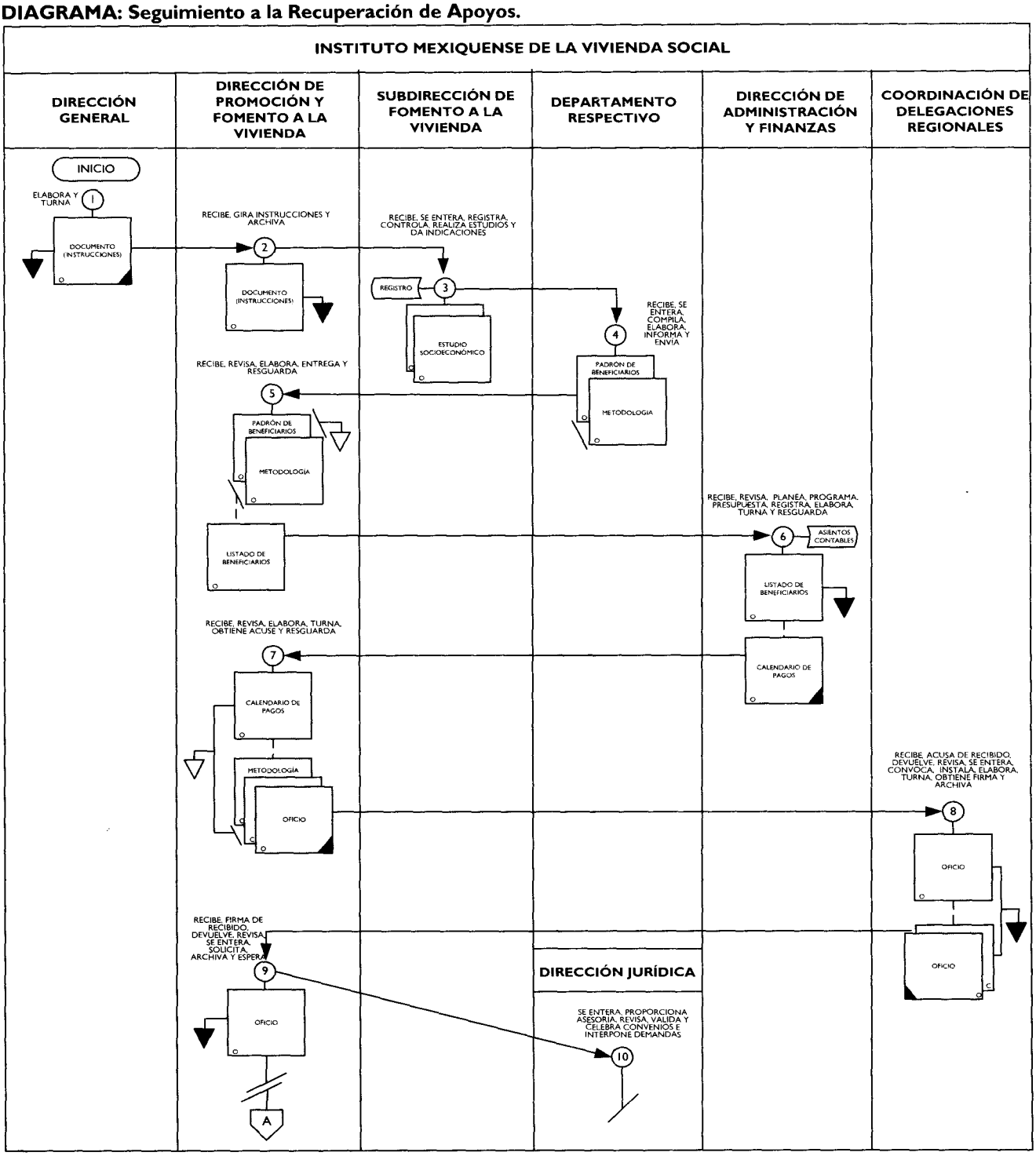
DESARROLLO: Seguimiento a la Recuperación de Apoyos.

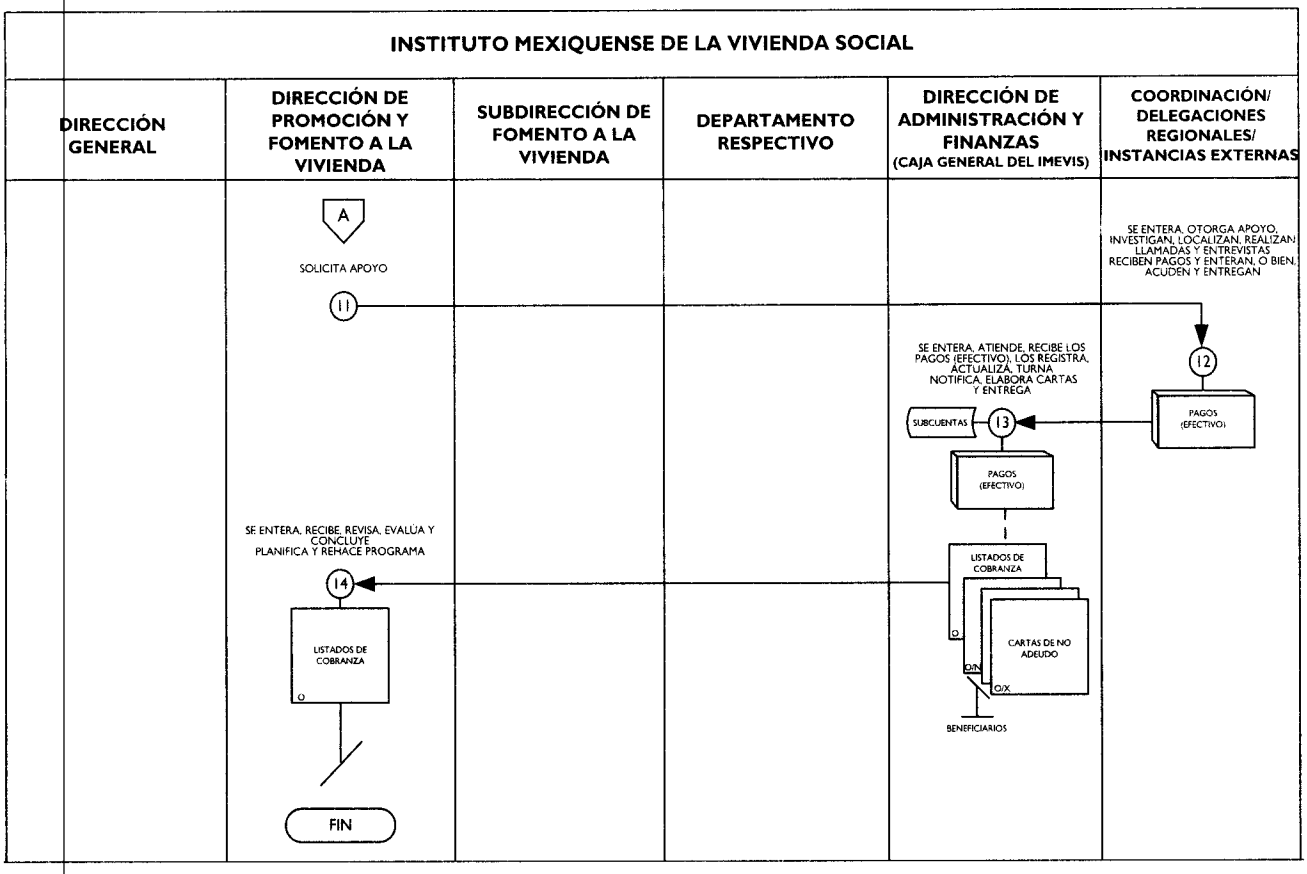
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Elabora documento original en el que da instrucciones a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para que realice conciliaciones de la captación de pagos con los padrones de beneficiarios legibles del programa de vivienda y lo turna.
2.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe documento original con las instrucciones para darle seguimiento a la recuperación de los apoyos sociales otorgados a la población objetivo, se entera, gira instrucciones a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para que verifique las reglas financieras de los contratos de mutuo. Archiva documento original.
3.	Subdirector de Fomento a la Vivienda	Recibe instrucciones, se entera, registra y controla las solicitudes de los apoyos sociales requeridos, realiza estudios socioeconómicos de los beneficiarios, con el objeto de conocer la capacidad de pago y da indicaciones al Departamento correspondiente para que compile los padrones.
4.	Departamento correspondiente	Recibe instrucciones, se entera, compila el padrón de beneficiarios, elabora la metodología para capacitar a las áreas de interacción para la cobertura de la cobranza, informa y envía padrón y metodología a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
5.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe metodología y padrón de beneficiarios, revisa, elabora listados de beneficiarios y los entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, para que lleve a cabo la cobranza respectiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Resguarda metodología y padrón de beneficiarios.
6.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe listado de beneficiarios, revisa, planea, programa y presupuesta las acciones de recuperación de la cartera, registra en asientos contables la cobranza, elabora el calendario de pagos a los beneficiarios y lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
		Resguarda listado de beneficiarios.
7.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe calendario de pagos, revisa, elabora la metodología para capacitar a las instancias internas y externas para la captación de los recursos provenientes de la cartera, así como el oficio en original y copia en el que informa de la capacitación que se impartirá, lo turna a la Coordinación de Delegaciones Regionales, y obtiene acuse de recibido.
		Resguarda calendario, metodología y acuse.
8.	Coordinación de Delegaciones Regionales	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, la devuelve revisa, se entera, convoca a sus Delegados a los talleres de capacitación para recuperar los pagos de los apoyos sociales otorgados a beneficiarios, instala las mesas de trabajo y lleva a cabo las acciones de capacitación en materia de captación de la cobranza.
		Posteriormente, elabora oficio en original y copia en el que notifica dichas acciones a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, lo turna y obtiene firma de recibido en la copia del oficio.
		Archiva oficio original y acuse.
9.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido, devuelve, revisa, se entera, solicita a la Dirección jurídica asesoría para la recuperación de la cartera extrajudicial y espera a ser asesorado.
		Archiva oficio original.
10.	Dirección Jurídica	Se entera de la solicitud y proporciona asesoría.
		Posteriormente, revisa y valida la normatividad de los requisitos crediticios que se insertan en los contratos respectivos, celebra convenios con los acreditados demandados e interpone demandas a los beneficiarios morosos.
11.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Una vez que recibe la capacitación jurídica, solicita apoyo a la Coordinación de Delegaciones Regionales, o bien, a instancias externas para localizar a los morosos.
12.	Coordinación/ Delegaciones Regionales/Instancias Externas	Se entera, de manera conjunta con las Delegaciones Regionales y las instancias externas, otorga el apoyo requerido para la localización de los beneficiarios morosos, a fin de efectuar la cobranza.
		Investigan el paradero de los beneficiarios morosos, los localizan, realizan llamadas telefónicas, entregan recordatorios, escritos y llevan a cabo entrevistas.
		Una vez que concluyen estas actividades, reciben los pagos (efectivo) de los beneficiarios de los apoyos sociales, de conformidad a los contratos respectivos y enteran a la caja principal del IMEVIS de la recuperación y recepción de pagos, o bien, acude para informar y entregan apoyos.
13.	Dirección de Administración y Finanzas (Caja General)	Se entera, atiende, recibe los pagos (efectivo), los registra en las subcuentas correspondientes a los apoyos sociales, actualiza la cobranza, elabora listados de Cobranza, los turna y notifica a la Dirección de Promoción Fomento a la Vivienda.
		Posteriormente, elabora Cartas de No adeudo y las entrega a los beneficiarios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Se entera, recibe listados de la cobranza, los revisa, evalúa los abonos a las subcuentas, recicla y planea los recursos recibidos para continuar con el Fondo de Fomento a la Vivienda Social y concluye así la primera etapa. Posteriormente, planifica y rehace el programa para continuarlo.

DIAGRAMA: Seguimiento a la Recuperación de Apoyos.





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de beneficiarios a los cuales se les efectuó cobranza}}{\text{Número de beneficiarios morosos}} \times 100 = \%\ \text{de beneficiarios que liquidaron su adeudo.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.4 PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda

OBJETIVO:

Registrar en la base de datos e integración de expedientes, la demanda ciudadana de apoyo a la vivienda, y llevar el control y evaluación de las mismas, a fin de contar con la información necesaria para la elaboración de propuestas de programas de trabajo.

ALCANCE:

- Aplica a la población mexiquense de menores recursos económicos, y a los servidores públicos de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda que se encargan de llevar a cabo las acciones necesarias para otorgar apoyos para la vivienda en el Estado de México.
- Se excluye del apoyo a las viviendas que se ubiquen en zonas no aptas para el desarrollo urbano y cuando los titulares no se encuentren dentro de la población objetivo, determinado por las reglas de operación de cada programa.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III y XXI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Vivienda del Estado de México, Artículos 10,14, 18,19 y 21, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Artículo 1, fracciopnes de la I a la V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V, XII y XIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados I al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Fomento a la Vivienda, el Departamento de Promoción para la Investigación y la Coordinación de Delegaciones, son las áreas responsables de dar atención a las solicitudes de la población Mexiquense que busca adquirir un pie de casa, construir, ampliar o mejorar su vivienda.

La Dirección General del IMEVIS deberá:

- Instruir a la Unidad de Control de Gestión para que remita las solicitudes de apoyo a la vivienda a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
- Emitir nombramiento del representante del Instituto, que formará parte de la Mesa de Trámite.

La Unidad de Control de Gestión deberá:

- Recibir y registrar las solicitudes de apoyo recibidas por la Dirección General del IMEVIS.
- Canalizar las solicitudes de apoyo a la vivienda a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su atención.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Canalizar al Departamento de Promoción para la Investigación las solicitudes de apoyo, para su atención.
- Someter en sesión ordinaria del Comité Técnico, la autorización del Programa de Inversión por periodo.
- Reemitir a la Coordinación de Delegaciones los nombramientos de los representantes del IMEVIS.
- Instruir al Departamento de Promoción para la Investigación, la instalación de las mesas de trámite.

La Subdirección de Fomento a la Vivienda deberá:

- Remitir al Departamento de Promoción para la Investigación, expedientes técnicos individuales, para su validación.
- Someter a la autorización del Comité los expedientes técnicos individuales.

El Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Elaborar el documento de respuesta a las solicitudes de apoyo a la vivienda y enviarlo a los solicitantes.
- Elaborar el proyecto de programa de inversión para acciones de mejoramiento a la vivienda y pie de casa.
- Coordinar la instalación de mesas de trámite y del Comité de Vivienda Social.
- Elaborar el proyecto de ejecución de acciones a nivel municipio para presentarlo a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, para su autorización.

La Coordinación de Delegaciones Regionales deberá:

- Dar respuesta a través de las Delegaciones Regionales, a los turnos de demanda ciudadana relativos a apoyos para mejoramiento de vivienda y pie de casa, que le sean remitidos por la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, así como designar un representante de la Delegación Regional correspondiente para integrar la mesa de trámite.

La Delegación Regional correspondiente deberá:

- Asesorar a los representantes del Ayuntamiento y del IMEVIS que integrarán la Mesa de Trámite, para la operación y seguimiento adecuado de la aplicación de los recursos y acciones considerados en los programas de vivienda.
- Promover y difundir los alcances de los programas de apoyo a la vivienda.
- Emitir la convocatoria correspondiente.
- Informar a los interesados sobre los alcances de los programas.
- Organizar talleres informativos en fechas periódicas y preestablecidas de conocimiento público.
- Evaluar los solicitantes e inducir esquema de ahorro a aquellos que cumplan con perfil, pero no cuenten con recursos suficientes para sufragar sus aportaciones de entrada.

- Integrar expedientes de solicitantes aprobados y preparar la formalización de los apoyos.

DEFINICIONES:

- **Comité.-** Comité Técnico del Fondo de Fomento para la Vivienda Social.
- **Apoyo Social.-** Beneficio que otorga el Instituto a familias de bajos ingresos, demandantes de vivienda, mediante el otorgamiento de créditos, asesorías técnicas y financieras para la adquisición, edificación o mejoramiento de vivienda, éste puede ser en efectivo o en especie.
- **Fondo.-** Fondo de Fomento para la Vivienda Social.
- **Instituto.-** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **Mesa de Trámite.-** Oficina o lugar determinado, donde se realizan los trámites para acceder a un apoyo de vivienda social.
- **Programa.-** Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
- **Acción.-** Puede consistir en la edificación de un pie de casa, una ampliación de vivienda, un mejoramiento de vivienda, un paquete de materiales o un lote con servicios.
- **Formato.-** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Convocatoria.-** Documento escrito que se da a conocer entre los interesados de algún apoyo para vivienda y en sus comunidades, para que acudan a la mesa de trámite a registrarse para ser incorporados a los programas de vivienda del IMEVIS.
- **Comité de Vivienda Social.-** Grupo de vecinos de una comunidad beneficiaria que tendrá por objeto apoyar al Instituto en la ejecución de los proyectos, en el manejo transparente y eficiente de los recursos y fomentar mecanismos comunitarios de trabajo, cooperativas de ahorro y de compra consolidada de materiales.
- **Expediente Técnico Individual.-** Documentación que se integra conforme a las reglas de operación del fondo de fomento para la vivienda social, en el cual se incluyen los requisitos definidos por cada proyecto.

INSUMOS:

- Solicitudes por escrito de personas físicas, grupos sociales, desarrolladores de vivienda, instituciones gubernamentales, sociales y privadas.

RESULTADOS:

- Relación de solicitantes registrados con expediente técnico individual revisado y precalificado con resultado favorable, para el otorgamiento de un apoyo social, técnico o financiero.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda.
- Formalización de Trámites y Apoyos para Acciones de Vivienda.

POLÍTICAS:

- No se integrarán expedientes si la documentación del beneficiario esta incorrecta o incompleta.
- La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda recibirá hasta un 10% más de solicitudes con respecto al número de apoyos sociales disponibles.
- En el caso de que el interesado por problemas de salud, no pueda acudir a realizar su trámite de manera personal, podrá enviar a un representante que cuente con la carta poder respectiva, a la cual deberá anexarse el comprobante médico respectivo.
- No se recibirán las solicitudes de los interesados si éstas son presentadas fuera de los horarios de instalación de las mesas de trámite.

DESARROLLO: Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda.

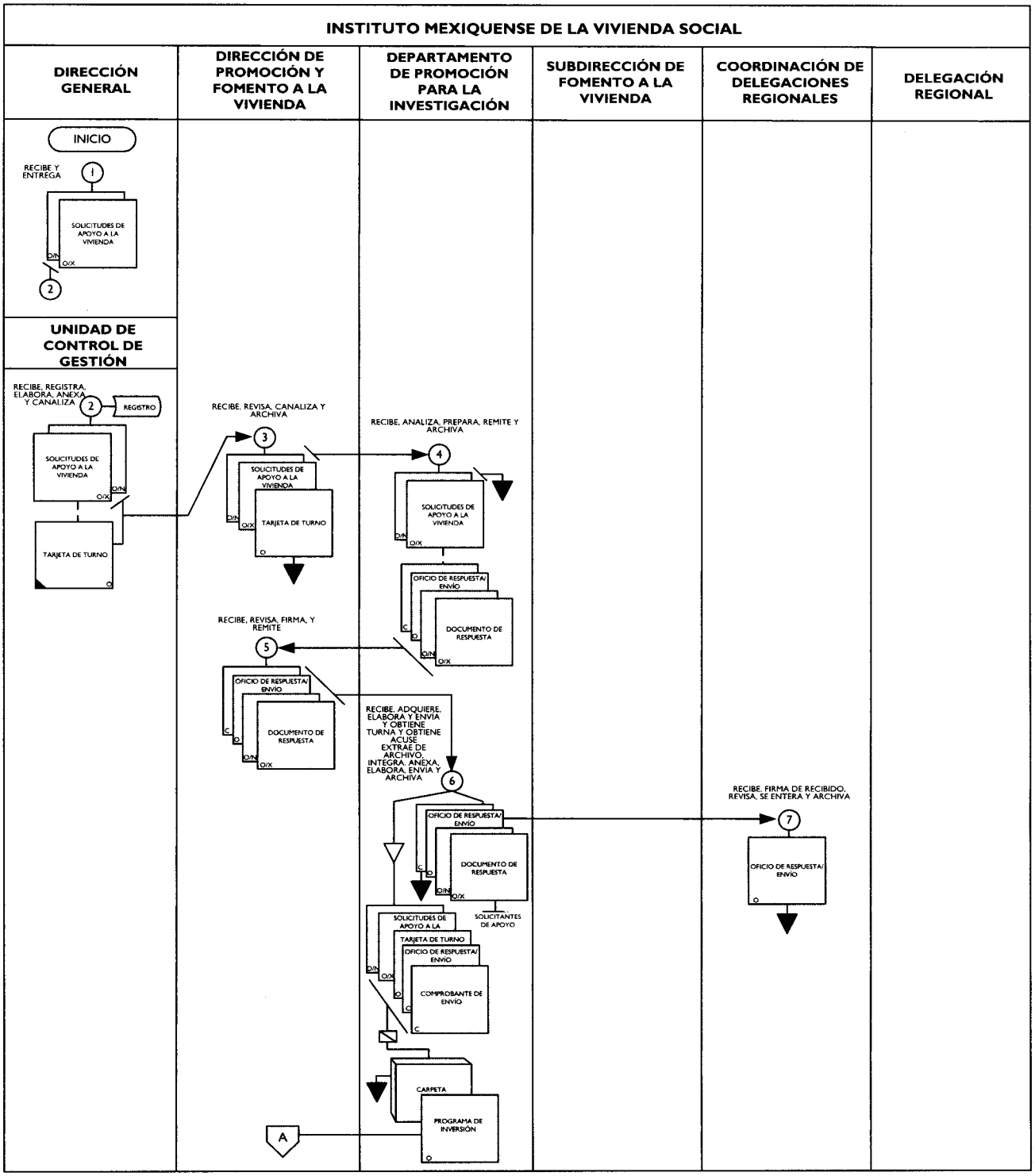
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Recibe solicitudes de apoyo a la vivienda que la población presenta en la Gubernatura y en la Secretaría de Desarrollo Urbano y las entrega a la

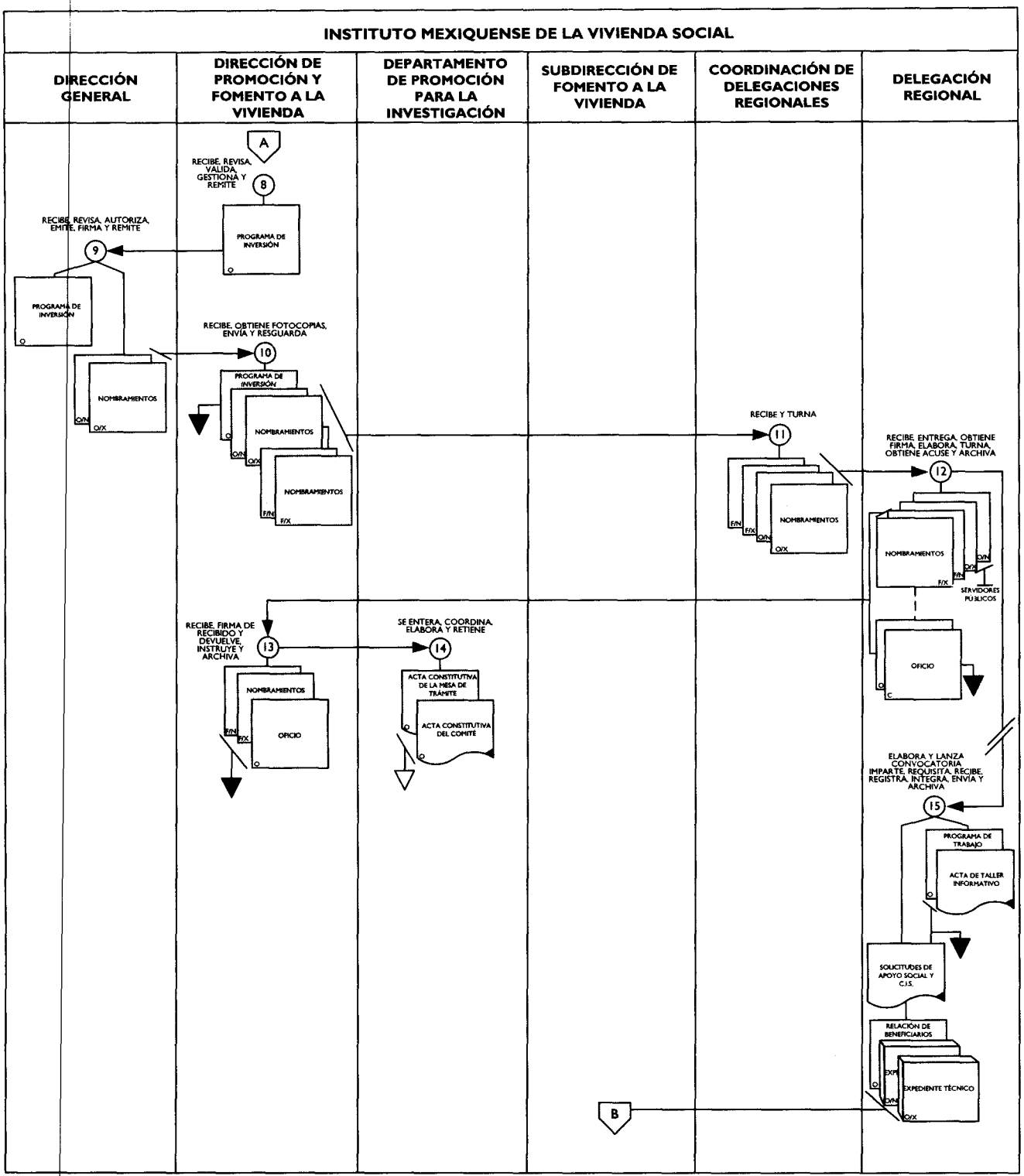
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Unidad de Control de Gestión para que las canalice a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
2.	Unidad de Control de Gestión	Recibe solicitudes, las registra, elabora Tarjeta de Turno de Asuntos, anexa las solicitudes de apoyo y las canaliza a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su registro y atención.
3.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Tarjeta de turno y solicitudes de apoyo a la vivienda, revisa y canaliza las solicitudes al Departamento de Promoción para la Investigación, para su atención procedente. Archiva Tarjeta de turno.
4.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe, analiza, registra las solicitudes de apoyo a la vivienda, prepara documentos de respuesta a las solicitudes de adquisición de vivienda, elabora oficio de respuesta o envío de asuntos de solicitudes de apoyo para mejoramiento de vivienda y pie de casa en original y copia dirigido a la Coordinación de Delegaciones Regionales, y los remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para la firma respectiva. Archiva solicitudes de apoyo.
5.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe, revisa, firma documentos de respuesta de solicitud de apoyo para adquisición de vivienda y oficio de respuesta o envío en original y copia dirigido a la Coordinación de Delegaciones Regionales y los remite al Departamento de Promoción para la Investigación para que los envíe a los interesados.
6.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe, adquiere timbre postal, elabora sobres con documento de respuesta a los solicitantes de apoyo para adquisición de vivienda, los envía por servicio postal y obtiene el comprobante de envío respectivo. Asimismo, turna oficio de respuesta o envío de asuntos de solicitudes de apoyo para mejoramiento de vivienda y pie de casa en original y copia a la Coordinación de Delegaciones Regionales y obtiene firma de recibido en el acuse. Extrae de archivo Solicitudes de apoyo y tarjeta, integra carpetas con la documentación generada de la atención a las solicitudes de apoyo a la vivienda, anexa tarjeta de turno de asuntos, copia del oficio de respuesta o envío y comprobante de envío por servicio postal o entrega personal al solicitante. Posteriormente, elabora proyecto de Programa de Inversión para acciones de mejoramiento a la vivienda y pie de casa y lo envía a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su validación. Archiva Carpetas y acuse.
7.	Coordinación de Delegaciones Regionales	Recibe oficio de respuesta o envío de asuntos de solicitudes de apoyo para mejoramiento de vivienda y pie de casa en original y copia, firma de recibido en esta última, lo revisa y se entera. Archiva acuse.
8.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe proyecto de Programa de Inversión, lo revisa, lo valida y gestiona su autorización para atención, a través de los programas, proyectos y servicios de vivienda diseñados y remite el Programa de Inversión a la Dirección General del IMEVIS.
9.	Dirección General del IMEVIS	Recibe, revisa, autoriza Programa de Inversión, emite nombramientos de representantes del IMEVIS en la mesa de trámites, los firma y los remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su entrega.
10.	Dirección de Promoción y	Recibe programa de inversión autorizado y nombramientos de representantes del IMEVIS debidamente firmados, obtiene fotocopia para

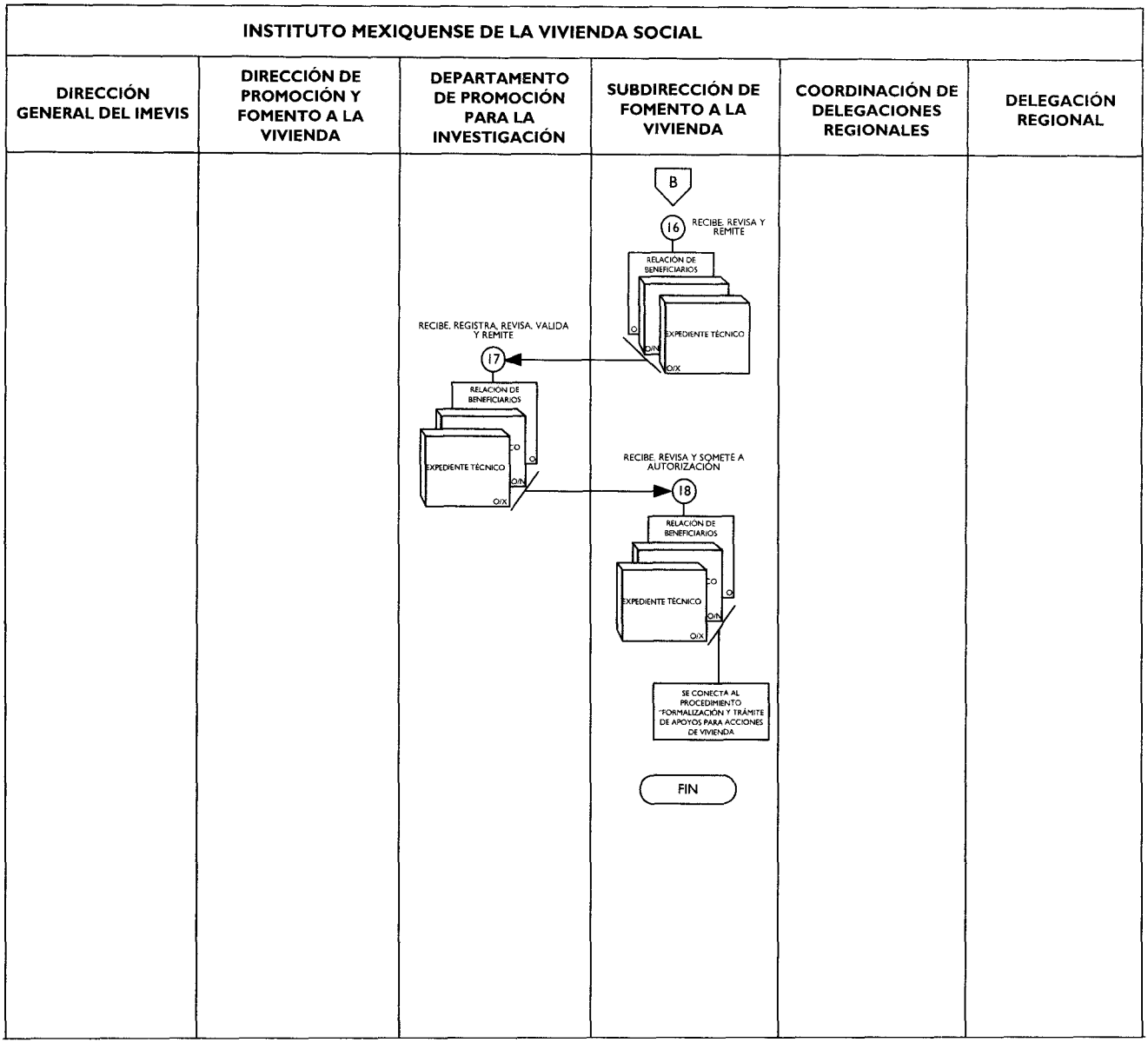
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Fomento a la Vivienda	acuses y a la Coordinación de Delegaciones Regionales para su entrega a los interesados.
		Resguarda Programa de Inversión.
11.	Coordinación de Delegaciones Regionales	Recibe nombramientos de representantes del IMEVIS en original y copia en las mesas de trámite y los turna a las Delegaciones Regionales, para su entrega a los servidores públicos designados.
12.	Delegaciones Regionales	Recibe nombramientos de representantes del IMEVIS en la mesa de trámite en original y copia, hace entrega a los servidores públicos designados y obtiene firma de recibido en los acuses.
		Espera indicaciones para instalar la mesa de trámite.
		Elabora oficio en original y copia mediante el cual enviará los acuses de recibido de los nombramientos, lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y obtiene acuse de recibido.
		Archiva acuse de recibido.
13.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe acuses de recibido de los nombramientos entregados y oficio en original y copia, firma de recibido en esta última y la devuelve.
		Instruye al Departamento de Promoción para la Investigación, para que se instalen las Mesas de Trámite para la operación del programa de apoyo a la vivienda a través del Fondo de Fomento para la Vivienda Social del IMEVIS.
		Archiva oficio y acuses.
14.	Departamento de Promoción para la Investigación	Se entera, coordina con la Delegación Regional la instalación de la Mesa de Trámite y la instalación del Comité de Vivienda Social, este último en los casos en que sea requerido y elabora Acta Constitutiva de la Mesa de Trámite Formato F-01 y Acta Constitutiva del Comité Formato F-02, en original.
		Retiene Actas.
15.	Delegación Regional	Una vez instalada la mesa de trámite, elabora Programa de Trabajo y lanza convocatoria en los sitios definidos.
		Imparte talleres informativos en las comunidades incluidas en los programas de trabajo y requisita Acta de Taller Informativo formato F-03.
		Recibe solicitudes de Apoyo Social y C.IS. formato F-04, realiza un registro de interesados e integra expedientes técnicos de las personas que deseen incorporarse al programa de vivienda.
		Envía a la Subdirección de Fomento a la Vivienda relación de beneficiarios y expediente técnico individual de las personas que registraron su solicitud y cuentan con precalificación para recibir apoyo.
		Archiva programa de trabajo, Acta de Taller formato F-03 y Solicitudes de Apoyo Social y C.I.S. formato F-04.
16.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe relación de beneficiarios y expedientes técnicos individuales, los revisa y los remite al Departamento de Promoción para la Investigación para su revisión y validación.
17.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe, registra relación de beneficiarios, y expedientes técnicos individuales, revisa, valida los expedientes técnicos y junto con la relación de beneficiarios lo remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda, a fin de continuar con el trámite de otorgamiento de apoyo.
18.	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe relación de beneficiarios y expedientes técnicos individuales debidamente validados, revisa y somete las solicitudes registradas a la autorización del Comité.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Continúa en el Procedimiento "Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda".

DIAGRAMA: Gestión de Apoyos para Acciones de Vivienda.




INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA VIVIENDA
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL
A
RECIBE, REVISA, VALIDA, GESTIONA Y REMITE
8
PROGRAMA DE INVERSIÓN
RECIBE, REVISA, AUTORIZA, EMITE, FIRMA Y REMITE
9
PROGRAMA DE INVERSIÓN
NOMBRAMIENTOS
RECIBE, OBTIENE FOTOCOPIAS, ENVÍA Y RESGUARDA
10
PROGRAMA DE INVERSIÓN
NOMBRAMIENTOS
NOMBRAMIENTOS
RECIBE Y TURNA
11
NOMBRAMIENTOS
RECIBE, ENTREGA, OBTIENE FIRMA, ELABORA, TURNA, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA
12
NOMBRAMIENTOS
SERVIDORES PÚBLICOS
OFICIO
RECIBE, FIRMA DE RECIBIDO Y DEVUELVE, INSTRUYE Y ARCHIVA
13
NOMBRAMIENTOS
OFICIO
SE ENTERA, COORDINA, ELABORA Y RETIENE
14
ACTA CONSTITUTIVA DE LA MESA DE TRÁMITE
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ
ELABORA Y LANZA CONVOCATORIA, IMPARTE, REQUISITA, RECIBE, REGISTRA, INTEGRA, ENVÍA Y ARCHIVA
15
PROGRAMA DE TRABAJO
ACTA DE TALLER INFORMATIVO
SOLICITUDES DE APOYO SOCIAL Y C.I.S.
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS
EXPEDIENTE TÉCNICO
B



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes autorizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de apoyo precalificados}} \times 100 = \text{\% de apoyos autorizados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acta Constitutiva de la Mesa de Trámite del Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal Formato F-01.

Acta Constitutiva del Comité de Vivienda Social Formato F-02.

Acta del Taller Informativo Formato F-03.

Solicitud de Apoyo Social y C.I.S. Formato F-04.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA MESA DE TRAMITE DEL FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL.

F-01

En el Municipio de _____**(1)**_____, Estado de México, siendo las _**(2)**___horas ___**(3)**___minutos del día _**(4)**___ de _____**(5)**_____ de dos mil siete, se reunieron en_____**(6)**_____, cita en _____**(7)**_____, los C.C. _____**(8)**_____ , por parte de "EL AYUNTAMIENTO" de _____**(9)**_____ y los C.C. _____**(10)**_____, por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) "EL INSTITUTO", con el fin de constituir el la Mesa de Trámite del Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal.

INTRODUCCIÓN

"EL AYUNTAMIENTO", en coordinación con "EL INSTITUTO", han implementado como uno de los ejes centrales de su política social, el desarrollo social y el combate a la pobreza, mediante la generación de instrumentos y programas que permitan superar progresivamente los rezagos en materia habitacional, que la clase mas desprotegida presenta.

Las estrategias de desarrollo social y urbano, contemplan prioritariamente la atención a las personas más desprotegidas, destinando para ello recursos económicos que tienen como fin primordialmente dotar de una vivienda digna a aquellas familias de escasos recursos del Estado de México cuyo jefe de hogar sean mujeres, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o que dentro de la misma familia haya un miembro que tenga capacidades diferentes, promoviendo a su vez el ahorro familiar, lo cual generara acciones a mayor escala, cuyo fin primordial es el de alcanzar la mayor cobertura Municipal y con equidad y sustento financiero, lograr un mayor beneficio social, conforme los antecedentes y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

Con fecha _____**(11)**_____ celebraron Convenio de Coordinación de Acciones, que tiene por objeto principal el que ambas partes trabajen de manera coordinada para la realización de los programas inherentes al fomento, construcción y mejoramiento de la vivienda, así como la integración de la reserva territorial, la regularización del suelo y la ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio de _____**(12)**_____, Estado de México.

Y que con fecha _____**(13)**_____ se llevó a cabo la firma del Anexo Técnico de Ejecución para constituir entre el "EL AYUNTAMIENTO" y "EL INSTITUTO", el Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal de _____**(14)**_____ y establecer los criterios, procedimientos y reglas para su operación, con el objeto fundamental de participar de manera coordinada en el desarrollo de programas de vivienda progresiva y mejoramiento de vivienda y su difusión, así como otorgar las facilidades necesarias para su ejecución

CLAÚSULAS

PRIMERA: El objeto de la Mesa de Trámite es el llevar a cabo la operación de los programas de vivienda del Municipio de _____**(15)**_____, que de forma conjunta realice con "EL INSTITUTO" Mexiquense de la Vivienda Social, vigilando el cabal cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Fondo de Fomento para la Vivienda Social y su Manual de Operación con sus criterios y procedimientos respectivos, así como el de fungir como ventanilla de atención a los solicitantes y beneficiarios del Fondo, cuyas funciones principales son las siguientes:

1. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de trabajo y acciones que propongan en forma coordinada con "EL INSTITUTO", respecto a los criterios, prioridades e impactos esperados de las acciones propuestas.
2. Aprobar los proyectos, programa de trabajo, presupuesto y flujo de caja calendarizado con anterioridad al inicio de los proyectos y una vez iniciados, emitir los reportes mensuales de avance físico-financiero así como los reportes detallados anuales.
3. Emitir convocatoria asegurándose que se presente oportunamente a la población objetivo y en las comunidades definidas en el programa ejecutivo e Informar a los interesados sobre los alcances del FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL, organizar talleres informativos en fechas periódicas y preestablecidas de conocimiento público.
4. Evaluar a los solicitantes e inducir esquema de ahorro a aquellos que cumplan con perfil, pero no cuenten con recursos suficientes para sufragar sus aportaciones de entrada (por ejemplo el equivalente a enganche).
5. Gestionar y formalizar apoyos al solicitante, concretándolos en contratos individuales.
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso de ejecución y documenta la aplicación del recurso.
7. Dar seguimiento al correcto manejo de los recursos del FONDO, partiendo del registro de los reportes de avance físico-financiero.
8. Vigilar la aplicación de los recursos, así como fijar los criterios y sistemas de evaluación en base a indicadores del desempeño.

9. Definir los límites máximos de recursos que se puedan otorgar por período, a cada Comunidad, así como establecer el calendario de fechas relevantes, para emisión de convocatorias para la apertura de los programas y formalización de compromisos, siempre y cuando haya recursos financieros disponibles.
10. Proponer políticas para la recuperación de apoyos a otorgarse a los beneficiarios.
11. Planear la ampliación o recapitalización del FONDO en función del cumplimiento de obras establecidas, a efecto de favorecer la realización de más acciones a través de la revolvencia del mismo y de la suma de nuevos recursos.
12. Ordenar la supervisión de los avances físicos para verificar la aplicación de recursos para el control del FONDO, así como, promover y difundir los alcances del mismo.
13. En su momento formular propuestas de extinción del FONDO, con autorización donde se establecerá el manejo de los recursos remanentes del mismo y la cartera por recuperar.

SEGUNDA: La Mesa de Trámite del Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal, estará conformada por los Funcionarios de "EL AYUNTAMIENTO" y de "EL INSTITUTO" que a continuación se señalan, los cuales con base a la designación correspondiente, ocuparán los siguientes cargos:

REPRESENTANTE DE "EL AYUNTAMIENTO".	Director de Desarrollo Social Municipal
REPRESENTANTE DE "EL INSTITUTO"	Delegado Regional
ENTREVISTADOR Y DICTAMINADOR MUNICIPAL	Cargo en el H. Ayuntamiento
SUPERVISOR MUNICIPAL	Cargo en el H. Ayuntamiento

TERCERA: Los integrantes de la Mesa de Trámite tendrán derecho a voz y voto a excepción del enlace de seguimiento quien sólo participara con voz. Los titulares podrán nombrar a un suplente, el cual deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura del Titular.

Los cargos de los integrantes del Comité Técnico serán honoríficos.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión a las doce horas del día de su fecha, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen, para su debida constancia y efectos legales y administrativos a que haya lugar.

REPRESENTANTE DE "EL AYUNTAMIENTO"

_____

Nombre, cargo y firma

REPRESENTANTE DE "EL INSTITUTO"

_____

Nombre, cargo y firma

ENTREVISTADOR Y DICTAMINADOR MUNICIPAL

_____

Nombre, cargo y firma

SUPERVISOR MUNICIPAL

_____

Nombre, cargo y firma

ENLACE DE SEGUIMIENTO IMEVIS

_____

Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA CONSTITUTIVA DE LA MESA DE TRÁMITE DE FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

Objetivo: Documento que hace constar la formalización de la constitución de la Mesa de Trámite.

Distribución y destinatario: El original se envía al IMEVIS, se guarda en la Dirección de Administración y Finanzas, y se le remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio:	Anotar el nombre del municipio.
2	Hora:	Anotar la hora.
3	Minutos:	Anotar los minutos.
4	Día:	Anotar el día.
5	Mes:	Anotar el nombre del mes.
6	Lugar de la reunión:	Anotar el nombre de la oficina en la que se llevará a cabo la reunión.
7	Domicilio del lugar:	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C.P.; y Teléfono.
8	Representantes del Ayuntamiento:	Anotar los nombres completos de los representantes de los Ayuntamientos.
9	Ayuntamiento:	Anotar el nombre del Municipio.
10	Representantes del Instituto:	Anotar los nombres completos de los representantes del IMEVIS.
11	Convenio de Coordinación de Acciones:	Anotar la fecha, en la que se celebró el Convenio de coordinación de acciones con el Ayuntamiento.
12	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
13	Anexo Técnico:	Anotar la fecha, en la que se celebró el Anexo técnico de ejecución con el Ayuntamiento.
14	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
15	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ESPACIO PARA EL MEMBRETE DEL H. AYUNTAMIENTO

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

F-02

Acta Constitutiva del Comité de Vivienda Social

En la localidad de _____**(1)**_____, municipio de _____**(2)**_ _____, Estado de México. Siendo las __**(3)**___ hrs. del día __**(4)**___ mes de ____**(5)**_____ de 2007, se reunieron por el ;Municipio de _____**(6)**_____los C. C. _____**(7)**_____, "EL AYUNTAMIENTO" y por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social "EL INSTITUTO", los C. C., _____**(8)**_____ y habitantes de este lugar con el propósito de constituir el comité de vivienda Social del Programa de Fomento para la Vivienda Social Municipal.

Acto seguido, se procedió a informar a los presentes sobre el Programa, los beneficios que se obtienen, los compromisos que se adquieren y los lineamientos del mismo.

Enterados los presentes, deciden constituir el Comité De Vivienda Social, presidido por un órgano ejecutivo cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

Cláusulas

PRIMERA: El Comité de Vivienda Social se denominará: _____**(9)**_____

SEGUNDA: El Comité tendrá por objetivo, colaborar en las actividades tendientes a desarrollar el Programa de Fomento para la Vivienda Social Municipal conforme a su normatividad.

TERCERA: El Comité de vivienda Social estará integrado por: un Presidente, un Secretario y Contralor de Vivienda Social, elegidos en votación económica en asamblea pública.

Conocidos los lineamientos generales del programa de Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal, se procedió a elegir en forma democrática y directa a los miembros del Comité, resultando electas las siguientes personas:

Órgano Ejecutivo

Cargo	Nombre	Domicilio	Firma
Presidente			
Secretario			
Contralor social			

Leída el acta por los representantes de Órgano Ejecutivo del Comité, aceptan el nombramiento y toman posesión del cargo, firmando de conformidad.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea Constitutiva del Comité de Vivienda Social, a las __**(10)**___ hrs., del mismo día de su inicio, firmando los asistentes para constancia de los hechos asentados.

Por "El Ayuntamiento

Representante de "EL AYUNTAMIENTO"	**Supervisor Municipal**
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Por el "EL INSTITUTO" Representante de "El Instituto"	**Por el Comité**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Beneficiarios asistentes a la asamblea de Constitución del Comité de Vivienda social, del Programa Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal de la Comunidad de _____**(11)**_____, Municipio de _____**(12)**_____, Estado de México, efectuada el día__**(13)**_ del mes de ____**(14)**_____ de 2007.

No.	**Nombre**	**Firma**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE VIVIENDA SOCIAL

Objetivo: Documento que hace constar la formalización de la constitución del comité de vivienda.

Distribución y destinatario: El original se envía al IMEVIS, se guarda en la Dirección de Administración y Finanzas, y se le remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Localidad:	Anotar el nombre de la localidad.
2	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
3	Hora:	Anotar la hora.
4	Día:	Anotar el día.
5	Mes:	Anotar el nombre del mes.
6	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
7	Representantes del Ayuntamiento:	Anotar los nombres completos de los representantes.
8	Representantes del Instituto:	Anotar los nombres completos de los representantes.
9	Nombre del Comité:	Anotar la denominación del Comité.
10	Hora:	Anotar la hora.
11	Comunidad:	Anotar el nombre de la Comunidad.
12	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
13	No. del día:	Anotar el día.
14	Mes:	Anotar el nombre del Mes.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ESPACIO PARA EL MEMBRETE DEL H. AYUNTAMIENTO

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

F-03

ACTA DEL TALLER INFORMATIVO

Acta del Taller Informativo en la Comunidad de_____**(1)**_____, municipio de _____**(2)**_____, Estado de México. Siendo las __**(3)**___ hrs. del día __**(4)**_ de 2007, reunidos en _____**(5)** _____, personal que al final firma, así como el C. _____**(6)**_____, (Representantes de "EL AYUNTAMIENTO") y (Representantes de "EL INSTITUTO"), se llevó a cabo el presente taller para dar a conocer entre los asistentes, el Programa del Fondo de Fomento para la Vivienda Social Municipal, con el objeto de instrumentar las actividades necesarias para la ejecución de las acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2007.

Una vez expuestos y analizados los lineamientos y operación del Programa, se procedió acordar los siguientes:

ACUERDOS

1. Los interesados a recibir un Apoyo del Programa, requisitarán la Cédula de Información Socioeconómica (CIS), solicitud del apoyo y cumplirán con la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Manual de Operación del Fondo.
2. El formato antes mencionado deberá ser solicitado y requisitado personalmente en la mesa de trámite que se instalará en _____**(7)**_____, los días del __**(8)**___ al ___**(9)**____ del mes de _____**(10)**_____, de 2007, en el horario de ___**(11)**_____ a __**(12)**_____ hrs.
3. Se darán a conocer las solicitudes aprobadas el día __**(13)**___ en _____**(14)**_____.
4. El día __**(15)**___ se llevará a cabo el Taller de Capacitación y la integración del Comité de Vivienda Social en _____**(16)**_____.
5. La fecha límite para el pago de enganches es el día __**(17)**____ en _____**(18)**_____.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la supervisión, siendo las __**(19)**___ hrs., del __**(20)**___, de _____**(21)**_____, de 2007, firmando los que en ella intervinieron.

Representante de "EL AYUNTAMIENTO"	Supervisor Municipal
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Representante de "EL INSTITUTO"	Enlace de Seguimiento IMEVIS
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Acta del Taller Informativo en la Delegación de_____, municipio de _____, Estado de México.

Relación de asistencia al Taller Informativo

No.	Nombre	Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DEL TALLER INFORMÁTIVO

Objetivo: Documento que hace constar que se proporcionó la capacitación del taller informativo.

Distribución y destinatario: El original se envía al IMEVIS, se guarda en la Dirección de Administración y Finanzas, y se le remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Comunidad:	Anotar el nombre de la Comunidad.
2	Municipio:	Anotar el nombre del Municipio.
3	Hora:	Anotar la hora.
4	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
5	Lugar de reunión:	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C.P.; y Teléfono.
6	Representante del Ayuntamiento y del Instituto:	Anotar el nombre completo de los representantes de ambas instancias.
7	Nombre de la comunidad y del Municipio:	Anotar el nombre de la comunidad y del Municipio.
8	Fecha de Inicio del Taller:	Anotar el día del inicio del Taller.
9	Terminación del Taller:	Anotar el día de la terminación del Taller.
10	Mes:	Anotar el nombre del mes.
11	Horario de Inicio del Taller:	Anotar la hora de inicio.
12	Horario de terminación del Taller:	Anotar la hora de terminación.
13	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
14	Lugar de la reunión:	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C.P.; y Teléfono.
15	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
16	Lugar de la reunión:	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C.P.; y Teléfono.
17	Fecha:	Anotar el día, mes y año.
18	Lugar de la reunión:	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C.P.; y Teléfono.
19	Hora:	Anotar la hora.
20	Día:	Anotar el día.
21	Mes:	Anotar el nombre del mes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO DEL H. AYUNTAMIENTO

IMEVIS Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

F-04 **SOLICITUD DE APOYO SOCIAL Y C.I.S.**

EL FORMATO DEBERA LLENARSE CON LETRA CLARA POR EL ENTREVISTADOR CON LA INFORMACION QUE LE PROPORCIONE EL SOLICITANTE

LUGAR DE ELABORACION (LOCALIDAD)	MESA DE TRAMITE NO.	FOLIO

FECHA DE ELABORACION Y FIRMA			FOLIO CREDENCIAL IFE:
			NO. CURP:
DIA	MES	AÑO	

APOYO SOLICITADO

¿QUÉ TIPO DE APOYO REQUIERE?

AMPLIACIÓN (MARQUE CUAL)

( ) RECAMARA ( ) BAÑO ( ) COCINA **EDIFICACION DE PIE DE CASA EN TERRENO DEL SOLICITANTE** ( )

MEJORAMIENTO (MARQUE CUAL)
( ) PISO FIRME ( ) TECHO ( ) INSTALACIONES **OTRO (ESPECIFIQUE)** _____

IMPORTE SOLICITADO $ _____ **AMPLIACION M2 SOLICITADOS** _____ **MEJORAMIENTO M2 SOLICITADOS** _____

I.- DATOS DEL JEFE (A) DEL HOGAR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	**TIEMPO DE VIVIR EN EL ESTADO DE MEXICO**
TELEFONO	SEXO H ( ) M ( )	ESTADO CIVIL SOLTERO (A) ( ) CASADO (A) ( ) OTRO_____	

DATOS DEL (A) CONYUGE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NUMERO DE HIJOS ( )

II.- DATOS DE UBICACIÓN DEL HOGAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD	COMUNIDAD		
COLONIA	CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	C.P.

III.- DATOS SOCIOECONOMICOS

LUGAR DONDE TRABAJA (TALLER, MERCADO, OFICINA, EN EL CAMPO, NEGOCIO FAMILIAR, ETC.)	TELEFONO PARA RECADOS	ANTIGÜEDAD
GIRO Ó ACTIVIDAD	DOMICILIO EN EL QUE SE LOCALIZA SU LUGAR DE TRABAJO	

OTROS TRABAJOS (ESPECIFIQUE LA OCUPACIÓN)

NIVEL DE ESCOLARIDAD

SIN ESTUDIOS ( ) PRIMARIA ( ) SECUNDARIA ( ) TECNOLOGICA ( ) OTRO_____

¿CUÁNTAS PERSONAS HABITAN EN LA VIVIENDA? ( ) ¿CUÁNTOS MENORES DE 15 AÑOS HABITAN EN LA VIVIENDA? ( )

¿CUÁNTOS MAYORES DE 15 AÑOS HABITAN LA VIVIENDA? ( ) ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN? ( )

¿CUÁNTAS PERSONAS DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL (A) JEFE (A) DEL HOGAR? ( )

INGRESOS	DEL JEFE (A) DEL HOGAR $	DE OTROS MIEMBROS DEL HOGAR $	TOTAL DE INGRESOS $

GASTOS	ALIMENTACION $	RENTA $	EDUCACION $	TRANSPORTE $	AGUA Y LUZ $	OTROS $	TOTAL DE GASTOS $

¿ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA SUFRE DISCAPACIDAD? SI ( ) ESPECIFICAR QUE TIPO NO ( )	EN CASO DE NO SER EL JEFE DEL HOGAR EL QUE DA LA MANUTENCIÓN, ESPECIFIQUE EL PARENTESCO

IV.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA ACTUAL			
LA VIVIENDA QUE ACTUALMENTE HABITA ES PROPIEDAD DE:	NUMERO DE ESCRITURA	PARTIDA	LIBRO

LA VIVIENDA ES:
PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( ) OTRO (ESPECIFIQUE) _____

V.- SITUACION DE LA VIVIENDA DONDE SE SOLICITA EL APOYO

¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA?
TIERRA ( ) CONCRETO O FIRME ( ) MOSAICO, MADERA U OTRO RECUBRIMIENTO ( )

¿DE QUE TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO?		¿DE QUÉ TIPO DE MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES O MUROS EXTERIORES DE ESTA VIVIENDA?		LA VIVIENDA CUENTA CON : (LEA TODAS LAS OPCIONES Y MARQUE SI O NO EN CADA UNA)	SI	NO
MATERIAL DE DESECHO	( )	MATERIAL DE DESECHO	( )	AGUA ENTUBADA AL TERRENO	( )	( )
LAMINA DE CARTÓN	( )	LAMINA DE CARTÓN	( )	AGUA ENTUBADA AL INTERIOR DE LA VIVIENDA	( )	( )
LAMINA DE ASBESTO O METALICA	( )	LAMINA DE ASBESTO O METALICA	( )	AGUA CORRIENTE EN EL BAÑO O LETRINA	( )	( )
PALMA, TEJAMANIL O MADERA	( )	CARRIZO, BAMBU O PALMA	( )	BAÑO O LETRINA PARA USO EXCLUSIVO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR	( )	( )
TEJA	( )	EMBARRO O BAJAREQUE	( )	LUZ ELECTRICA	( )	( )
LOSA DE CONCRETO, TABIQUE, LADRILLO O TERRADO CON VIGUERIA	( )	MADERA	( )			
		ADOBE	( )			
		TABIQUE, LADRILLO, BLOCK, PIEDRA, CANTERA, Ó CONCRETO	( )			

SIN CONTAR EL BAÑO, LA COCINA Y LOS PASILLOS, ¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL SU VIVIENDA? ( )

VI.- REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN (NOMBRE DE LA CALLE, NUMERO, COLONIA. CODIGO POSTAL, MUNICIPIO)	TELEFONO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DEL HOGAR

- **A) BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERIDICA Y AUTORIZO AL H. AYUNTAMIENTO Y/O AL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE LA CONFIRMEN Y EN CASO DE QUE ALGUN DATO RESULTE FALSO ESTOY DE ACUERDO EN QUE SE CANCELE MI TRAMITE, ADEMÁS, RECONOZCO QUE ME HAN SIDO EXPLICADAS LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y REQUISITOS DEL MISMO, PARA EN SU CASO ACCEDER AL CREDITO, POR LO QUE ESTOY DE ACUERDO EN SUS TERMINOS Y CONDICIONES, FIRMANDO DE CONFORMIDAD POR NO TENER NINGUNA DUDA.**
- **B) FAVOR DE MENCIONAR SU NO. DE FOLIO PARA CUALQUIER INFORMACION QUE USTED REQUIERA SOBRE EL CURSO DE SU EXPEDIENTE.**
- **C) PARA INFORMES LLAMAR A LOS TELEFONOS:**

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

REVISO NOMBRE, FIRMA Y FECHA
OBSERVACIONES:

VII.- CROQUIS DE LOCALIZACION

De la propiedad donde se solicita el apoyo o referencia para localización.

(lo hace el solicitante)

NORTE

Lugar de la vivienda donde se aplicará el apoyo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS

IDENTIFICACION OFICIAL

FOTOGRAFIA ANTES DEL APOYO

Compromiso
Gobierno que cumple

F-04 SOLUICITUD Y C I S 3/3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE APOYO SOCIAL Y CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Objetivo: Documentos que hacen constar la presentación de la solicitud de vivienda por parte del peticionario y el documento que servirá de base para determinar la procedencia del apoyo.

Distribución y destinatario: Población solicitante y Mesa de Trámite.

No.	Concepto	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
	SIN INSTRUCTIVO	

4.5 PROCEDIMIENTO: Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda

OBJETIVO:

Controlar y coordinar el seguimiento en la ejecución de las acciones de apoyo a la vivienda, así como la entrega de dichos apoyos a la población que haya sido beneficiada mediante los programas de vivienda del IMEVIS.

ALCANCES:

- Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, de la Subdirección de Fomento a la Vivienda y de los Departamentos de Promoción para la Investigación y Mejoramiento de la Vivienda que se encargan de desarrollar funciones de seguimiento de acciones de apoyo a la vivienda.
- Se excluyen las solicitudes de apoyo para la vivienda que no hayan sido autorizadas por el Comité Técnico del Fondo de Fomento para la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III y XXI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados 1 al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Remitir a la Subdirección de Fomento a la Vivienda la documentación de los apoyos propuestos por el Comité Técnico.

La Subdirección de Fomento a la Vivienda deberá:

- Recibir la documentación de los apoyos autorizados para su revisión, control y atención.

El Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Recibir la documentación de los apoyos autorizados para su registro y atención.
- Remitir la documentación al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda, para su atención y registro.

El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda deberá:

- Recibir la relación y documento original del contrato de mutuo individual y entregarlo a los beneficiarios para la firma correspondiente.
- Elaborar programa de entrega de apoyos autorizados conforme al Padrón de Beneficiarios.
- Coordinar la entrega de apoyos a los solicitantes beneficiados.
- Recibir los apoyos en especie o en efectivo para que sean entregados a los beneficiarios conforme al programa de entrega de apoyos propuesto por la Mesa de Trámite.
- Verificar que la Mesa de Trámite realice el seguimiento de la ejecución de las acciones, mediante visitas técnicas de supervisión y asesoría al lugar donde se aplicaron los recursos.

- Verificar que se lleve a cabo la elaboración de las actas de terminación de obra o acción, por parte de las Mesas de Trámite.
- Integrar los expedientes individuales con la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados a los solicitantes beneficiados.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir la demanda de apoyos para la vivienda para su revisión y análisis.
- Precalificar, en su caso, la demanda e incorporarla a los programas de trabajo.
- Remitir las demandas precalificadas al Comité Técnico para su autorización.

DEFINICIONES:

- **Unidad Administrativa.-** Es el área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- **Programa.-** Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
- **Procedimiento.-** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma en que se realiza un determinado trabajo y explica en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
- **Comité Técnico.-** Esta compuesto por un grupo de funcionarios designados por el Consejo Directivo del IMEVIS, cuyas funciones son las de autorizar las solicitudes de edificación, ampliación o mejoramiento a la vivienda, así como los fondos para la adquisición de los materiales para la compra de estos.

INSUMOS:

- Listado de solicitantes autorizados.
- Documentación de los apoyos autorizados.

RESULTADOS:

- Visitas Técnicas de Supervisión.
- Bitácora de Seguimiento Formato F-07.
- Acta de Terminación de Obras Formato F-08.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Formalización y Trámite de Apoyos para Acciones de Vivienda.
- Seguimiento a la Recuperación de Apoyos.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, los apoyos para la edificación, ampliación o mejoramiento a la vivienda sólo se otorgarán cuando la relación de beneficiarios este debidamente precalificada por la Mesa de Trámite y contenga los datos completos del beneficiario.
- Todos los apoyos de materiales para construcción otorgados para la edificación, ampliación o mejoramiento de la vivienda serán únicamente los especificados en los programas que se aplican, salvo excepciones, previa autorización del Comité Técnico.
- Sin excepción alguna se deberán realizar dos visitas técnicas de supervisión a los lugares donde se aplicó el recurso, una al inicio del proceso de ejecución y otra al final, para constatar la terminación de la acción.

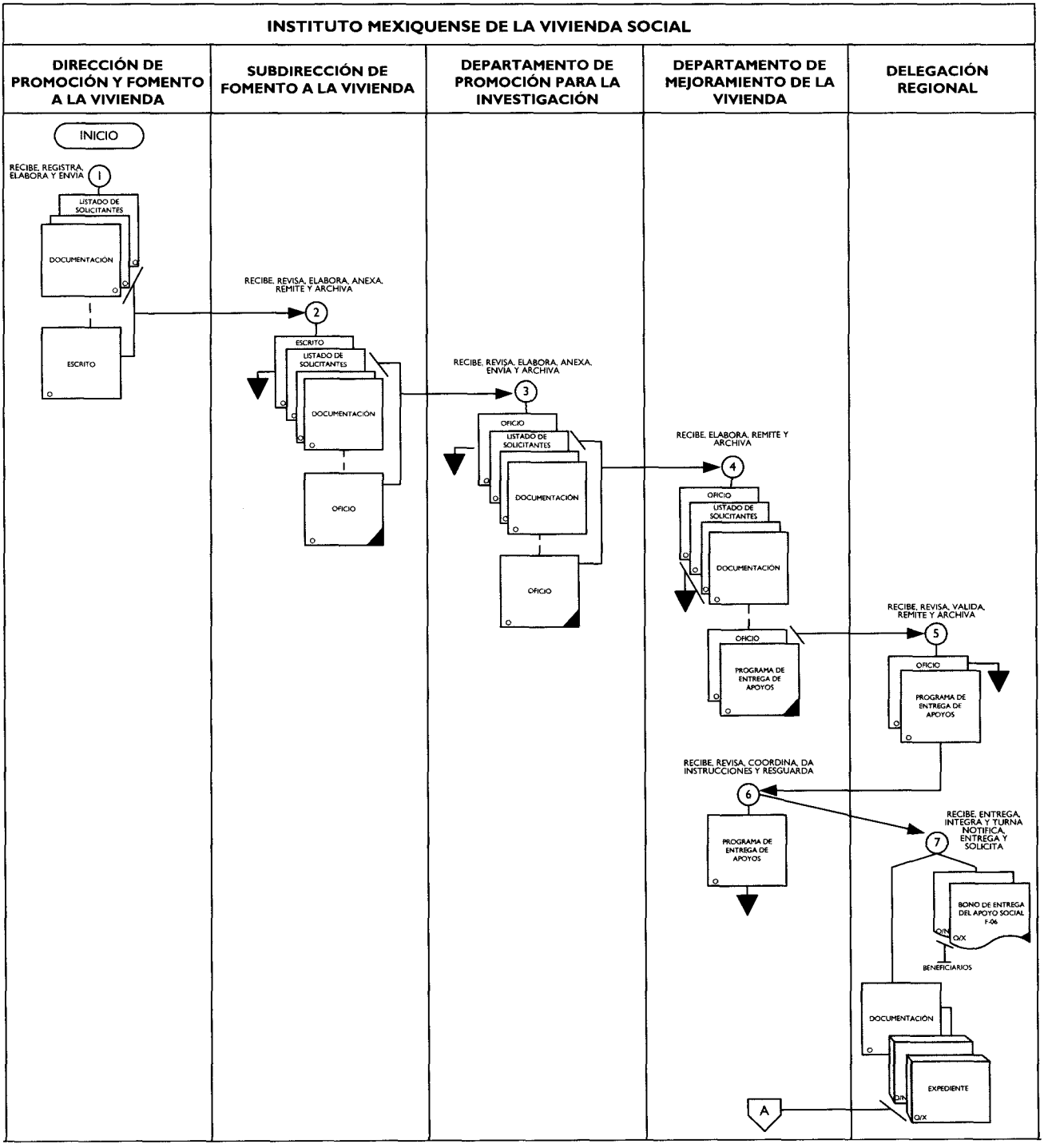
DESARROLLO: Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.

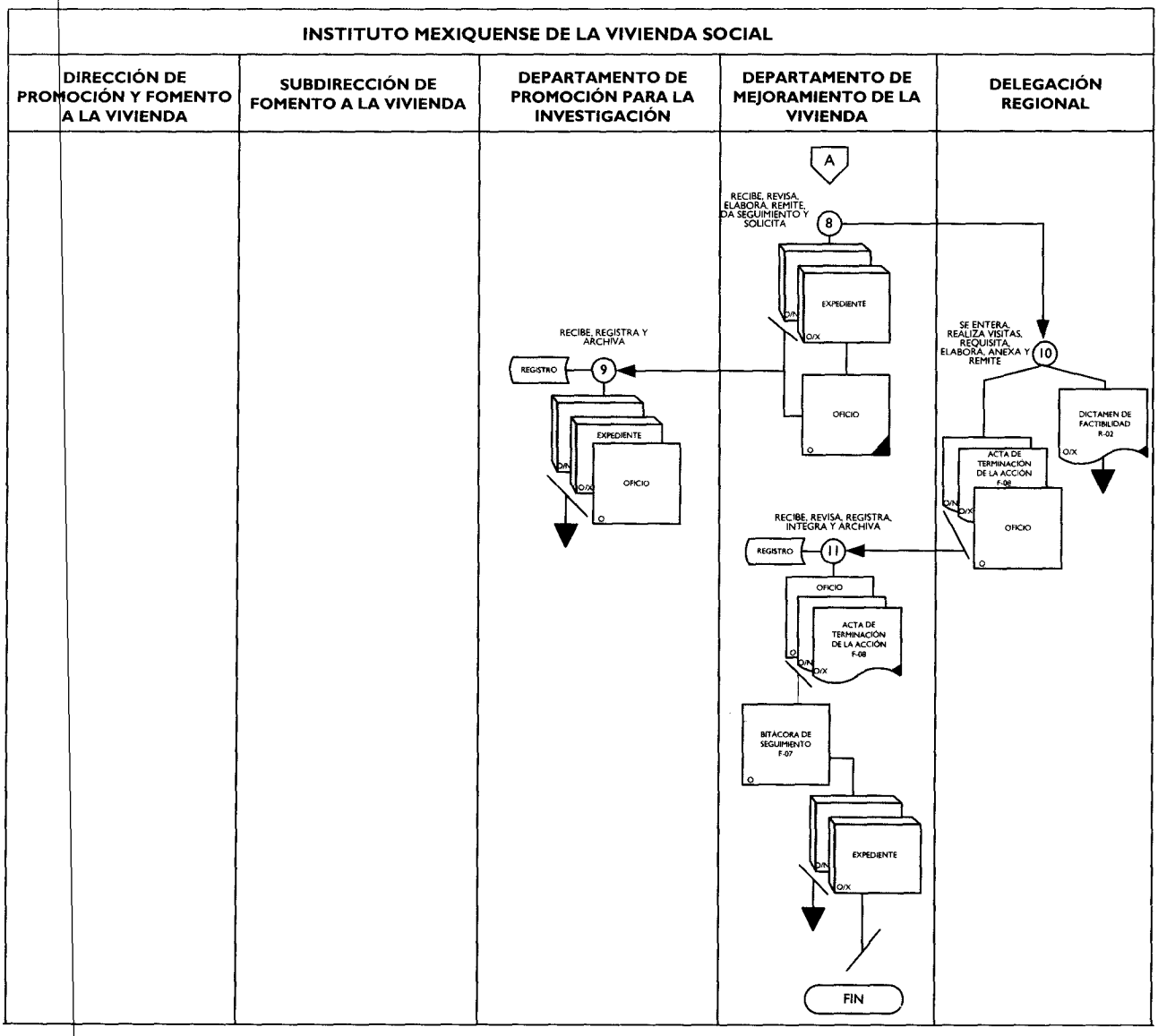
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe del Comité Técnico el Listado de Solicitantes Precalificados (Reporte R-01) y la documentación de los apoyos autorizados, los registra, elabora escrito original, anexa listado y documentación de apoyos y los envía a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para su registro y atención.
2.	r Subdirección de Fomento a la	Recibe escrito original, Listado de Solicitantes Precalificados y la documentación de los apoyos autorizados, revisa, elabora oficio, anexa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Vivienda	listado y documentación y los remite al Departamento de Promoción para la Investigación para su atención y registro. Archiva escrito.
3.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe oficio, Listado de Solicitantes Precalificados (Reporte R-01) y documentación soporte, los revisa, elabora oficio original, anexa listado y documentación y los envía al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda para que coordine las acciones para su entrega al beneficiario. Archiva oficio.
4.	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda	Recibe oficio, Listado de Solicitantes Precalificados (Reporte-01) y documentación, elabora programa de entrega de apoyos conforme a los solicitantes contratados y oficio original y los remite a la Delegación Regional para su revisión y aprobación. Archiva listado de solicitudes, documentación soporte y oficio.
5.	Delegación Regional	Recibe oficio y propuesta de programa, revisa, valida y lo remite al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda para coordinar su ejecución. Archiva oficio.
6.	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda	Recibe el programa de entrega de apoyos definitivo y revisa. Posteriormente coordina la entrega de Bonos de Apoyo a los beneficiarios y procede a dar instrucciones a la Delegación Regional. Resguarda Programa.
7.	Delegación Regional	Recibe instrucciones, efectúa la entrega de apoyos a los solicitantes beneficiados mediante la firma del Bono de Entrega de Apoyo Social original (Formato F-06). Integra expedientes individuales con la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados y los turna al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda. Si el apoyo es en especie, notifica al Departamento de Recursos Materiales para que de aviso al proveedor con 72 horas de anticipación, del lugar y hora de entrega. Entrega al titular el apoyo solicitado o, en su caso, a un familiar directo, previo acuerdo de la Mesa de Trámite, y le solicita una identificación que lo acredite como tal.
8.	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda	Recibe los expedientes individuales que contienen la documentación comprobatoria, los revisa, elabora oficio original y los remite al Departamento de Promoción para la Investigación para su control y registro. Posteriormente da seguimiento a la ejecución de las acciones y solicita a la Delegación Regional realice las visitas técnicas de supervisión a los lugares donde se entregó el apoyo para constatar la correcta aplicación de los apoyos autorizados.
9.	Delegación Regional	Se entera de la solicitud, realiza visitas técnicas de supervisión a los lugares donde se aplicó el recurso, requisita Dictamen de Factibilidad (formato R-02). Concluida la visita, elabora Actas de Terminación de la Acción (formato F-08) y oficio original, las anexa y remite al Departamento de Mejoramiento de la Vivienda. Archiva Dictamen de Factibilidad (formato R-02).
10.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe oficio y Expedientes individuales, los registra y procede a archivarlos para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda	Recibe Oficio y Actas de Terminación de la Acción (formato F-08), con los resultados de las visitas técnicas de supervisión, las revisa, las registra en la bitácora de seguimiento (Formato F-07) indicando el avance de obras y posteriormente las integra a los expedientes. Archiva Expedientes.

DIAGRAMA: Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de obras terminadas}}{\text{Número mensual de apoyos entregados para el inicio de obras}} \times 100 = \%\text{ de obras concluidas.}$$

Registros de evidencias:

El número de apoyos sociales recibidos queda registrado por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

El número mensual de apoyos sociales atendidos queda registrado por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Listado de Solicitantes Precalificados.

Bono de Entrega del Apoyo Social.

Bitácora de Seguimiento.

Dictamen de Factibilidad.

Acta de Terminación de la Acción.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

ESPACIO PARA MEMBRETE DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

R-01

LISTADO DE SOLICITANTES PRECALIFICADOS

FOLIO C.I.S.	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	DIRECCIÓN	SUP. EN M2	MODALIDAD ACCION	MONTO SOLICITADO	CALIFICACION	APROBADO SI NO

Compromiso
Gobierno que cumple

R-01 Listado Solicitantes

Página 1/1

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS

ESPACIO PARA MEMBRETE DEL
H. AYUNTAMIENTO

F-06

EL GOBIERNO ESTATAL

EN COORDINACIÓN CON EL

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DENTRO DEL PROGRAMA DE

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

OTORGA EL PRESENTE

APOYO PARA LA VIVIENDA

Nº___(1)___

AL C:_____(2)_____

Por la cantidad de $ ___(3)___
(_____(4)_____)
Que será aplicado junto con la cantidad de $___(5)___, aportada como ahorro por el beneficiario en la modalidad de : _____(6)_____

En el Municipio de ___(7)_____ , Edo. de Mex., a los _(8)__ del mes de __(9)____ de 2007.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EL DIRECTOR GENERAL DEL IMEVIS

_____ _____

Recibí del H. Ayuntamiento de _____(10)_____, el Apoyo para la Vivienda No. __(11)___ , que ampara la cantidad de $___(12)_____, que serán aplicados en la modalidad de,____(13)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
BONO DE ENTREGA DEL APOYO SOCIAL

Objetivo: Documento que hace constar la formalización de entrega del apoyo social para vivienda al beneficiario.

Elaboración y distribución: El original se envía al IMEVIS, se guarda en la Dirección de Administración y Finanzas, y se le remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número del folio del contrato.
2	Beneficiario	Anotar el nombre completo del beneficiario, empezando por el apellido paterno.
3	Monto del apoyo social	Anotar la cantidad del apoyo con números.
4	Monto del apoyo social	Anotar la cantidad del apoyo con letra.
5	Ahorro del beneficiario	Anotar con número el monto de ahorro que aporta el beneficiario.

6	Modalidad de vivienda	Anotar la descripción de la acción de vivienda.
7	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
8	Día	Anotar el día.
9	Mes	Anotar el mes.
10	Ayuntamiento de	Anotar el nombre del Ayuntamiento.
11	No.	Anotar el número del folio.
12	Cantidad de	Anotar la cantidad del apoyo con números.
13	Modalidad de vivienda	Anotar la descripción de la acción de vivienda.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LOGO DEL H. AYUNTAMIENTO

FONDO DE FOMENTO PARA LA VIVIENDA SOCIAL MUNICIPAL

F-07

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Reunidos en _____**(1)**_____, de la comunidad de_____**(2)**_____, municipio de _____**(3)**_____, Méx., siendo las _**(4)**__ hrs. Del día _**(5)**_____ de _**(6)**_____, se reunieron los C. C. _____**(7)**_____, Presidente del comité de beneficiarios, _____**(8)**_____, Supervisor Municipal, _____**(9)**_____ , Enlace de Seguimiento IMEVIS, con el objeto de definir e implementar las actividades necesarias para la supervisión de las acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2007 y recavar la siguiente información.

Número de Contrato	Nombre del Beneficiario	Tipo de Apoyo	Fecha de la Supervisión	Firma del Beneficiario	Observaciones

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LOGO DEL H. AYUNTAMIENTO

Notas:

Se da por terminada la supervisión, siendo las __**(10)**___ hrs., del __**(11)**___, de _____**(12)**_____, de 2007, firmando los que en ella intervinieron.

Por "EL AYUNTAMIENTO"	**Por "EL IMEVIS"**
Representante de "El Ayuntamiento"	Representante de "El Instituto"
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Por el Comité de Vivienda Social
Presidente

Nombre y Firma

Testigos

Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Objetivo: Documento técnico, mediante el cual se plasman las observaciones positivas y negativas, respecto del avance de las obras construcción.

Elaboración y distribución: El original se envía al IMEVIS, se guarda en la Dirección de Administración y Finanzas, y se le remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar de la reunión	Anotar el nombre de la Calle; No. exterior; No. interior; Colonia o Localidad; Municipio; Entidad Federativa; C. P.; y Teléfono.
2	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad.

3	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
4	Hora	Anotar la hora.
5	Día y mes	Anotar el día y el mes.
6	Presidente del Comité	Anotar el nombre completo del representante de los beneficiarios.
7	Supervisor Municipal	Anotar el nombre completo del representante municipal.
8	Representante del Instituto	Anotar el nombre completo del funcionario estatal.
9	Hora	Anotar la hora.
10	Día	Anotar el día.
11	Mes	Anotar el mes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LOGO DEL H. AYUNTAMIENTO

IMEVIS

R-02 **Dictamen de Factibilidad**

Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____ Folio: ____

Municipio: ____ Localidad ____

Nombre (s): ____ Sexo: M F

Apellido Paterno ____ Apellido Materno ____

Domicilio: ____

La vivienda se encuentra:

En zona de riesgo: SI NO

En peligro de desplome: SI NO

Requiere Estudios Técnicos adicionales SI NO

Materiales predominantes de la vivienda:

Piso: ____

Paredes: ____

Techo: ____

Indice de marginación:

Alto ____

Medio ____

Bajo ____

Carácteristicas de vivienda según perfil Si No

Se requiere material conforme a lo solicitado Si No

Califica Si No

Estructural:	B	R	M	I
Cimentación				
Muros				
Columnas/castillos				
Traves/vigas				
Losa				
Ventilación /iluminación				

Años de uso de la vivienda:

De 5 a 10 años ____

De 10 a 20 años ____

De 20 en adelante ____

No. de personas que habitan la vivienda ____

No. de Dormitorios ____

Instalaciones Hidro-sanitarias

Toma municipal de agua potable SI NO

Descarga en linea municipal SI NO

Instalaciones Eléctricas

Acometida de la Cía. de Luz SI NO

La vivienda cuenta con:

Cocina SI NO

Baño SI NO

Sala/comedor SI NO

Presupuesto

Recursos necesarios:

Materiales(relación y cuantificación anexa) $ ____

Mano de Obra $ ____

Supervisión/Apoyo profesional necesario $ ____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD (VISITA TÉCNICA)

Objetivo: Documento técnico, mediante el cual se plasman las observaciones realizadas en las visitas técnicas correspondientes.

Elaboración y distribución: El original se guarda en el Departamento de Mejoramiento de la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción

SIN INSTRUCTIVO

ESPACIO PARA EL MEMBRETE DEL H. AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE TERMINACIÓN DE LA ACCION

F-08

Municipio **(1)** Localidad **(2)** Folio Contrato **(3)**

(4) y/o C **(5)**

Para efecto de realizar la acción que solicité, recibí los recursos y/o materiales por un importe total de: ___**(6)**_____ _____
el día _**(7)**__de __**(8)**___ de 2007.

Por lo que hacemos constar que se aplicaron los materiales en la ejecución de un _____**(9)**_____, con los recursos descritos en la CLAÚSULA SEGUNDA del Contrato de Mutuo que realicé con "EL AYUNTAMIENTO" de __**(10)**___, mismo que se terminó el __**(11)**__ de __**(12)**_____ de 2007.

Asimismo, manifestamos estar enterados que la primera mensualidad se debe de pagar el último día hábil del mes siguiente a esta fecha declarada.

Participan el acto:

	Manifiesta la terminación de la acción Nombre del beneficiario y firma o huella	Vo. Bo. de un integrante del Comité de Vivienda Social Nombre, cargo y firma
	Valida: Representante de "EL AYUNTAMIENTO" Nombre, cargo y firma	Vo. Bo. Representante de "EL INSTITUTO" Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN

Objetivo: Documento técnico, mediante el cual se plasman las observaciones realizadas en las visitas técnicas correspondientes.

Elaboración y distribución: El original se guarda en el Departamento de Mejoramiento de la Vivienda.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Se deberá anotar el municipio en el cual se ubica la obra terminada.
2	Localidad	Se anotará la localidad en la cual se llevó a cabo la obra.
3	Folio Contrato	Anotar el número de folio que le corresponde al formato.
4	...	Espacio en el que se anotará el nombre de la persona beneficiada con el apoyo proporcionado.
5	...	Espacio en el que se anotará el nombre de la persona beneficiada con el apoyo proporcionado.
6	Total de	Se deberá anotar el monto total del apoyo recibido.
7	el día	Se anotará el día en que se recibió el apoyo.
8	de	Renglón destinado para anotar el mes en el que se recibe el apoyo.
9	De Mutuo	Renglón en el que se deberá especificar ela obra o acción en la cual se aplicó el apoyo recibido.
10	Ayuntamiento de	Espacio destinado para anotar el municipio con el cual se lleva a cabo el Contrato de Mutuo.
11	terminó el	Renglón en el que se especificará el día en el que se celebra el Contrato correspondiente.
12	de	En este espacio se anotará el mes e el que se celebró el Contrato.

4.6 PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de Acciones de Vivienda

OBJETIVO:

Mantener los mecanismos de control y seguimiento de las acciones de los programas de vivienda progresiva y mejoramiento a la vivienda para su óptima operación, a través de la integración, revisión y validación de la información cualitativa y cuantitativa de la documentación qu ɜ acredite el cumplimiento a la normatividad establecida para su remisión al área de evaluación.

ALCANCE:

- Aplica a todas las áreas del IMEVIS que tengan a su cargo la información, promoción, control, seguimiento y/o ejecución de las acciones realizadas con respecto a los programas de vivienda que lleva a cabo el Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracciones I, III y XXI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Artículo 1, fracciopnes de la I a la V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.

- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social, Apartados I al 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda será la responsable de enviar la información de acciones ejecutadas e informe estadístico para su integración.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Solicitar a las subdirecciones la información de acciones ejecutadas e informe estadístico para su control y registro.
- Remitir la información de acciones ejecutadas e informe estadístico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las Subdirecciones de: Control de la Reserva Territorial y de Fomento a la Vivienda deberán:

- Enviar en tiempo y forma a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda la información de acciones ejecutadas e informe estadístico de dichas áreas para su control y registro.

El Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Recibir la información y documentación para el análisis correspondiente.
- Integrar los informes estadísticos semanales, mensuales, trimestrales, entre otros y entregarlos a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para la firma correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Acción.-** Puede consistir en la edificación de un pie de casa, una ampliación de vivienda, un mejoramiento de vivienda, un paquete de materiales o un lote con servicios.
- **Apoyo Social.-** Beneficio que otorga el Instituto a familias de bajos ingresos, demandantes de vivienda, mediante el otorgamiento de créditos, asesorías técnicas y financieras para la adquisición, edificación o mejoramiento de vivienda, éste puede ser en efectivo o en especie.
- **Formato.-** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Informe.-** Conjunto de información sobre una o varias materias que interactúan.

INSUMOS:

- Solicitud por escrito de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) en la que pide la información de acciones realizadas para la integración del informe estadístico y otros.

RESULTADOS:

- Reportes Mensuales o Trimestrales y Padrón de Beneficiados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control Operativo de la Ejecución de Acciones de Apoyo a la Vivienda.

POLÍTICAS:

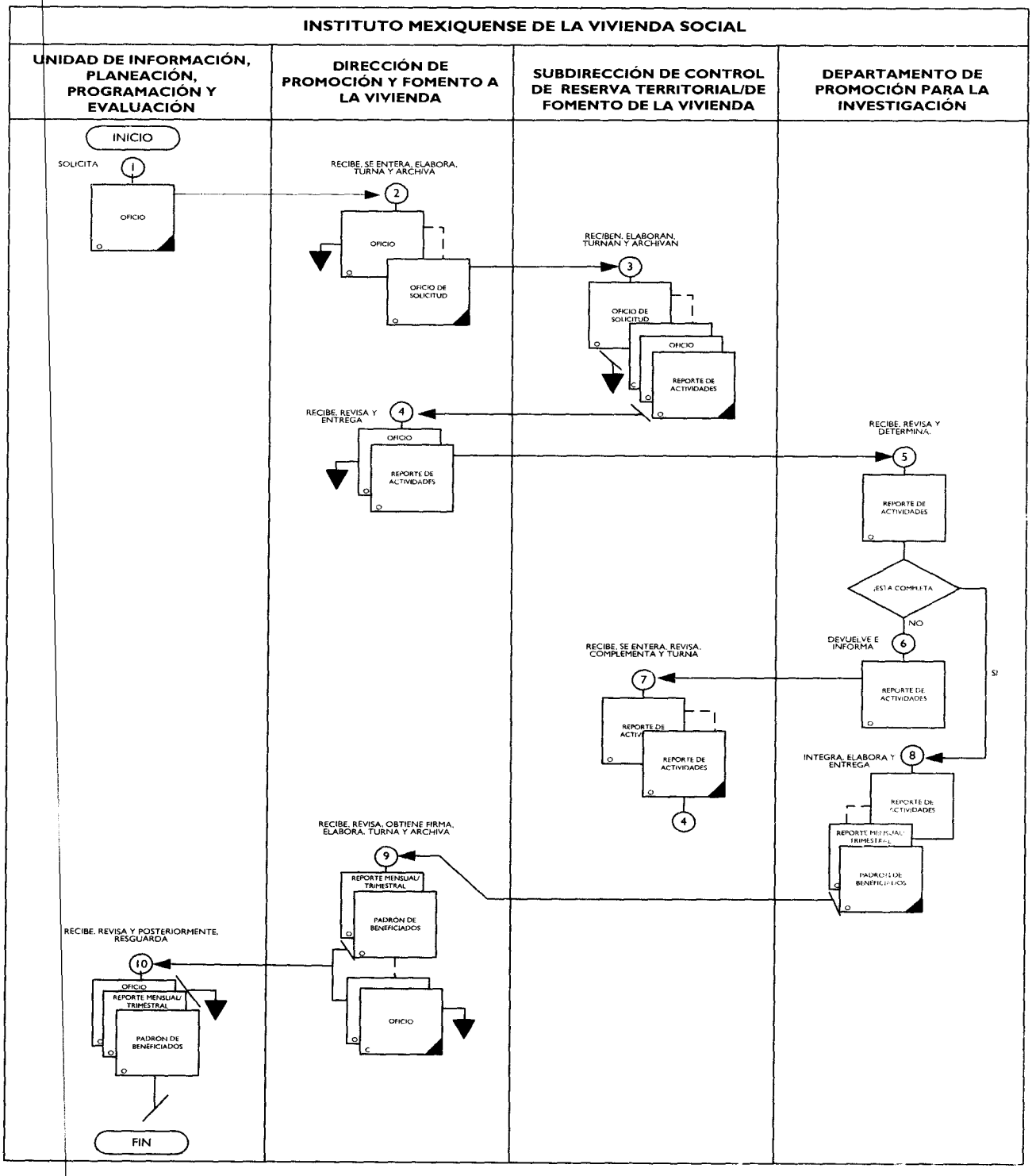
- No se integrarán informes estadísticos, acciones ejecutadas y otros expedientes, si la documentación está incompleta.

DESARROLLO: Seguimiento y Control de Acciones de Vivienda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita mediante oficio a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda la información de acciones realizadas del reporte mensual y/o trimestral del sistema de presupuesto por programas (SIPREP) y elaboración del padrón de beneficiados de programas de vivienda para la integración del informe estadístico y otros.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio, se entera y elabora oficio de solicitud a las Subdirecciones de Control de Reserva Territorial y de Fomento a la Vivienda para que envíen la información de acciones ejecutadas e informe estadístico de las áreas a su cargo, para la integración del informe mensual y/o trimestral del sistema de presupuesto por programas (SIPREP) y elaboración del padrón de beneficiados de programas de vivienda que solicita la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y lo turnan.
		Archiva oficio.
3.	Subdirección de Control de la Reserva Territorial /de Fomento a la Vivienda	Reciben oficio de solicitud, elaboran reporte de actividades realizadas o ejecutadas durante el mes y oficio en original y copia, lo turnan a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, y obtienen acuse de recibido.
		Archivan oficio de solicitud y acuse.
4.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe reporte de actividades, revisa, entrega la información al Departamento de Promoción para la Investigación para la revisión e integración del informe de acciones ejecutadas mensual y/o trimestral del sistema de presupuesto por programas (SIPREP) y la elaboración del padrón de beneficiados de programas de vivienda.
		Archiva oficio de solicitud y acuse.
5.	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe oficio y reporte, revisa archivos, carpetas, documentos, y la información enviada por las Subdirecciones, analiza la información y determina:
		¿Esta completa la información?
6.	Departamento de Promoción para la Investigación	No esta completa, la devuelve a la Subdirección Control de la Reserva Territorial, o bien, a la de Fomento a la Vivienda correspondiente y le informa.
7.	Subdirección de Control de la Reserva Territorial /de Fomento a la Vivienda	Recibe Reporte de actividades, se entera, revisa, procede a complementarla y la turna.
		(Se conecta con la operación No. 4).
8.	Departamento de Promoción para la Investigación	Esta completa, inicia la integración de los datos, elabora el reporte mensual y/o trimestral del sistema de presupuesto por programas (SIPREP) y el padrón de beneficiados de programas de vivienda.
		Entrega Reporte y padrón a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su observación y análisis.
9.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Reporte y Padrón, revisa, obtiene la firma correspondiente, elabora oficio en original y copia, lo turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y obtiene firma de recibido.
		Archiva acuse.
10.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el Reporte mensual o trimestral y el padrón, revisa, procesa y posteriormente, resguarda.

DIAGRAMA: Seguimiento y Control de Acciones de Vivienda.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la cantidad de acciones realizadas en un determinado tiempo:

$$\frac{\text{Número mensual de acciones que se llevaron a cabo}}{\text{Número mensual de acciones programadas}} \times 100 = \quad = \% \text{ de acciones realizadas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.7 PROCEDIMIENTO: Adquisición de Predios

OBJETIVO:

Establecer mecanismos que permitan proponer predios con factibilidad de adquisición, a través de la identificación de aquellos inmuebles preferentemente con uso de suelo habitacional para los fines del Instituto, que reúnan las características técnicas y jurídicas de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento.

ALCANCE:

- Aplica a Propietarios de inmuebles de régimen de propiedad privada, social y agraria; así como a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Administración del Suelo, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y H. Consejo Directivo del Instituto que tienen a su cargo la adquisición de predios.

REFERENCIAS:

- Ley Agraria, Artículo 89, Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Comité deberá:

- Dictaminar la factibilidad de adquisición de un inmueble.
- Llevar a cabo la sesión que corresponda para la revisión y análisis del asunto.
- Elaborar el Acta de Acuerdos que corresponda.

El Consejo Directivo deberá:

- Revisar, analizar y autorizar la adquisición de un inmueble.
- Emitir el Acuerdo correspondiente.

La Dirección General deberá:

- Tramitar ante el Consejo la autorización para la adquisición del inmueble.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar dictamen administrativo financiero.

La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Recibir, revisar y registrar los inmuebles adquiridos en los estados financieros.

La Dirección Jurídica deberá:

- Elaborar el dictamen jurídico y contratos de compraventa que formalizan la operación.
- Efectuar el pago al propietario por la compra del inmueble.

La Dirección de Administración del Suelo deberá:

- Elaborar el Dictamen Técnico.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Dirigir las acciones para la adquisición de un inmueble y tramitar la autorización ante el Consejo.

La Subdirección de Control de la Reserva Territorial deberá:

- Coordinar las acciones para determinar la factibilidad de adquisición de un inmueble.
- Elaborar el oficio en el que se solicita suficiencia presupuestal.
- Solicitar a las Direcciones Jurídica y de Administración del Suelo el Dictamen correspondiente.
- Elaborar la propuesta de compra al propietario del inmueble.
- Turnar copia del Contrato de compraventa al Departamento de Control de Bienes Muebles y al Departamento de Control de Reserva Territorial.

El Departamento de Control de Reserva deberá:

- Verificar la situación jurídica, técnica y administrativa del inmueble propuesto para adquisición.
- Integrar el Expediente del asunto de que se trate.

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Revisar y cotejar que el Propietario cumpla con los requisitos para su enajenación y realizar el trámite ante el Comité.
- Determinar la factibilidad de la adquisición del inmueble de que se trate.

El Propietario deberá:

- Ofrecer el inmueble al Instituto.
- Entregar al Departamento de Control de la Reserva escrito, copia del plano y escritura pública.
- Recibir el Contrato de Compraventa.

DEFINICIONES:

- **Avalúo.-** Acción de tasar un bien inmueble patrimonio del Instituto mediante un proceso.
- **Adquirente.-** Persona física o jurídico colectiva que adquiere para sí un bien inmueble patrimonio del Instituto.
- **Bienes Inmuebles propiedad del Instituto.-** Todos los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio inmobiliario.
- **Expediente.-** Es la historia de un asunto, pueden ser los documentos de una solicitud o describe una determinada situación o problemática, mismo que se identifica por el nombre y generalmente integra documentos en orden cronológico.
- **Inmueble.-** Terreno y construcciones en él existentes.
- **Oferente.-** Persona que presenta propuesta.
- **Dictamen Administrativo.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones, problemáticas administrativas y/o financieras que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Dictamen Jurídico**.- Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas legales que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Dictamen Técnico.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas en cuanto a las condiciones físicas y técnicas que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Predio.-** Una superficie de terreno producto de una subdivisión o fusión.
- **Recorrido.-** Visita física a un inmueble del patrimonio propiedad del Instituto o en aquellos que se requiera supervisión, con la finalidad de analizar, evaluar, identificar y revisar sus características en un periodo determinado.
- **Reunión de Supervisión.-** Agrupa a la delegación regional y personal de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, además de las áreas involucradas en un asunto en particular, para que en conjunto analicen, evalúen y revisen las condiciones y problemática que presentan los inmuebles bajo responsabilidad de una determinada Delegación Regional, estableciendo acuerdo para su atención y cumplimiento.
- **Lote.-** Fracción de un predio resultante de la autorización de fusión o subdivisión del suelo.

INSUMOS:

- Ofertas por escrito de particulares interesados, que son propietarios de inmuebles factibles para los fines del Instituto, presentando la documentación siguiente:

  Escrito presentando oferta como enajenante.

Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble, así como el croquis de ubicación indicando los límites o, en su caso, plano autorizado del inmueble.

RESULTADOS:

- Aprobación y ejecución de la adquisición de inmuebles, con base en la normatividad establecida y de acuerdo con las atribuciones para cumplir con los fines y programas sociales del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control de Inventarios de los Inmuebles.
- Valuación y Reevaluación de Inmuebles.
- Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de Actividades con Delegaciones Regionales.

POLÍTICAS:

- Invariablemente antes de proponerse la adquisición de un inmueble, deberá de verificarse que el Instituto Mexiquense de la vivienda Social cuente con suficiencia presupuestal que permita la operación.
- Todas la propuestas de inmuebles que se propongan para adquisición deberán ser remitidas la Dirección General de Recursos Materiales, para su valoración y opinión.
- El Instituto Mexiquense de la vivienda Social no podrá adquirir inmuebles que tengan restricciones jurídicas, administrativas y/o técnicas, para lo cual deberá realizarse el estudio y verificación correspondiente.
- La Dirección Jurídica será la responsable de formalizar y dar seguimiento a la documentación inherente a la adquisición.
- Sin excepción alguna, la Dirección de Administración del Suelo será la encargada de realizar la verificación de las medidas y colindancias que tienen los inmuebles en los planos autorizados, con lo que se especifica en el contrato de compara venta o en el título de propiedad.
- La Dirección Jurídica proporcionará a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda una copia de los documentos que amparen la adquisición, verificando que se asiente con claridad la superficie y el valor de adquisición del inmueble e incluya el plano autorizado, la subdivisión, los oficios de autorización y el croquis de ubicación y localización regional y local del mismo, para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su registro en estados financieros.
- La Dirección Jurídica, será la unidad encargada de realizar el acta de entrega recepción, participando de manera coordinada con la Subdirección de Control de Reserva Territorial en la celebración del acto correspondiente.

DESARROLLO: Adquisición de Predios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Propietario	Acude al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social al Departamento de Control de la Reserva y entrega escrito mediante el cual ofrece el inmueble para venta, copia del plano y escritura pública.
2.	Departamento de Control de la Reserva	Atiende al propietario, recibe escrito, copia del plano y escritura pública, revisa documentación y determina: ¿Es factible adquirir el inmueble?
3.	Departamento de Control de la Reserva	No es factible adquirirlo, elabora oficio en original y copia en el que notifica al propietario que no reúne las condiciones para los fines soc ales del Instituto, se lo entrega junto con el escrito, copia del plano y escritura pública y obtiene firma de recibido. Archiva copia del oficio.
4.	Propietario	Recibe oficio de notificación en original y copia, escrito, copia del plano y escritura pública, acusa de recibido, devuelve, se da por enterado y se retira. Resguarda documentos.
5.	Departamento de Control de la Reserva	Si es factible adquirirlo, informa al Departamento de Control de Bienes Muebles sobre la factibilidad de adquisición, obtiene copia de los documentos y la turna.

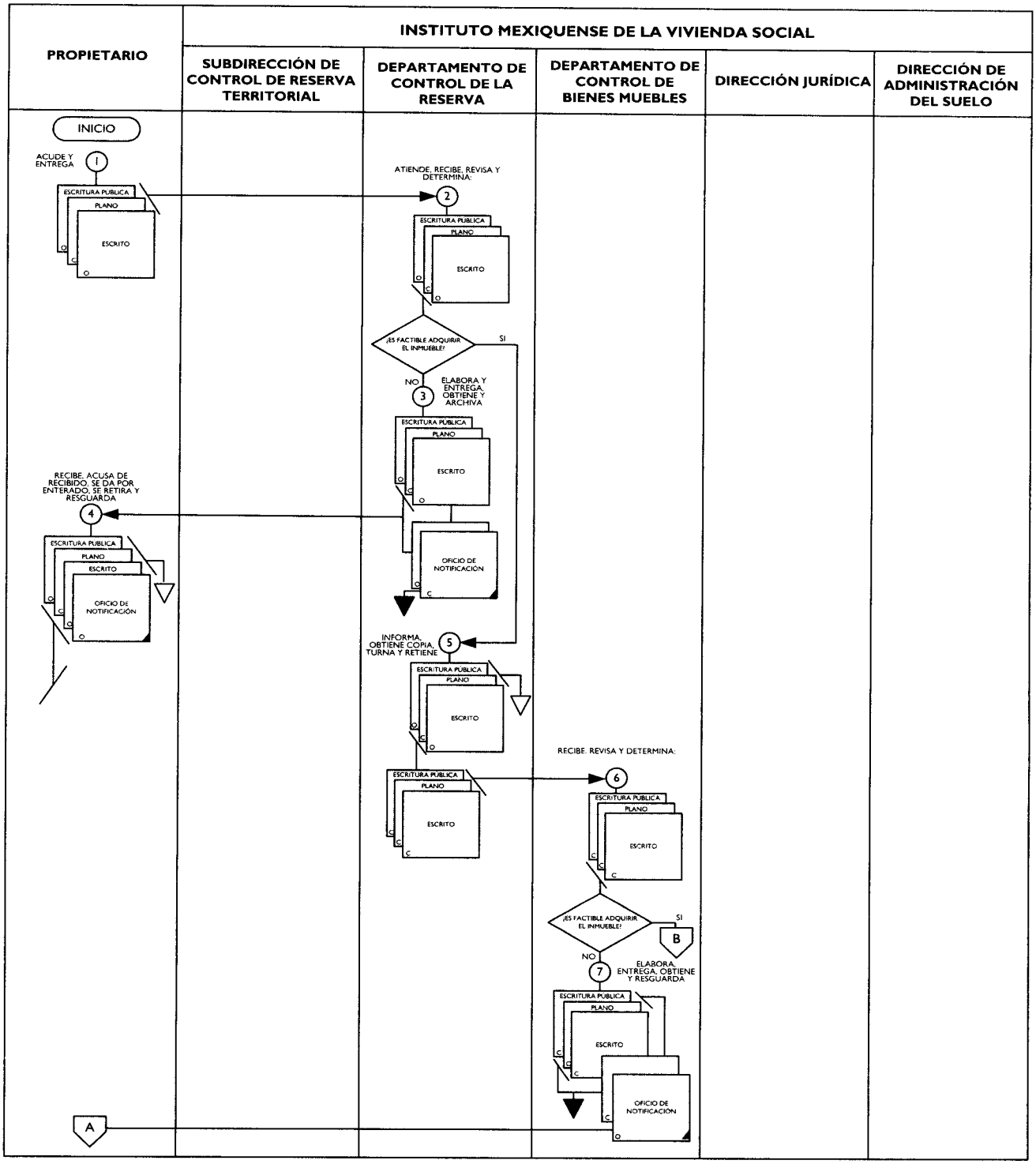
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Retiene escrito, copia del plano y escritura.
6.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe copia de los documentos, revisa documentación y determina: ¿Es factible adquirir el inmueble?
7.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	No es factible adquirirlo, elabora oficio en original y copia en el que notifica al propietario que no reúne las condiciones para los fines sociales del Instituto, se lo entrega y obtiene acuse. Resguarda acuse y copias de los documentos.
8.	Propietario	Recibe oficio de notificación en original y copia, acusa en la copia, la devuelve, se da por enterado y se retira. Resguarda oficio.
9.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles.	Si es factible adquirirlo, informa sobre la factibilidad de adquisición, elabora informe de recorrido original y lo turna al Departamento de Control de la Reserva. Resguarda copia de la documentación.
10.	Departamento de Control de la Reserva	Se entera, recibe informe de recorrido, integra expediente y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
11.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe expediente, lo revisa, elabora oficio original solicitando la suficiencia presupuestal, anexa expediente .y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
12.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe Oficio original y expediente del predio, analiza, , elabora oficio de respuesta en el que emite el dictamen de suficiencia presupuestal y junto con el expediente, lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Resguarda Oficio original.
13.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio de respuesta y expediente, revisa y con base en el dictamen de suficiencia presupuestal determina: ¿Existe presupuesto?
14.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	No existe presupuesto, elabora oficio en original y copia en el que notifica al propietario que no hay suficiencia presupuestal para la adquisición del inmueble, se lo entrega y obtiene acuse. Resguarda oficio, expediente y acuse.
15.	Propietario	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, devuelve y se da por enterado. Resguarda Oficio.
16.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Si existe presupuesto, solicita el dictamen jurídico y técnico para la propuesta de adquisición de un predio, obtiene dos copias del expediente, elabora oficios, anexa copia del expediente y los turna a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración del Suelo. Archiva oficio de respuesta y expediente original.
17.	Dirección Jurídica	Recibe oficio y copia del expediente, analiza, emite Dictamen Jurídico original y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva oficio y copia del expediente.
18.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe oficio y copia del expediente, analiza, emite Dictamen Técnico original y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva oficio y copia del expediente.
19.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe dictámenes originales de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Administración del Suelo, los analiza y determina: ¿El inmueble presenta alguna restricción?

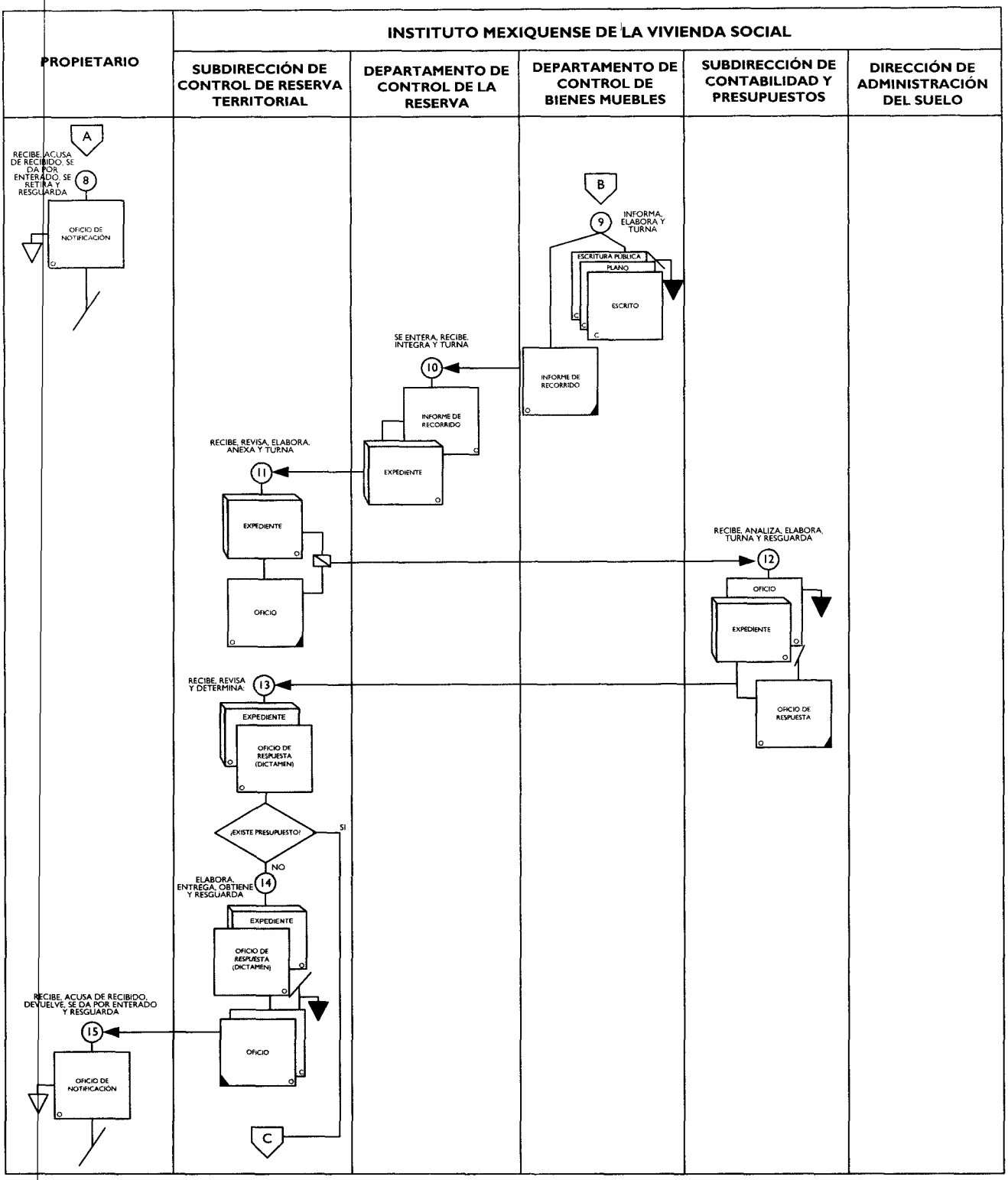
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Si presenta alguna restricción, elabora oficio en original y copia en el que le notifica al propietario que existen restricciones para su adquisición, lo entrega y obtiene acuse.
		Archiva dictámenes y acuse.
21.	Propietario	Recibe oficio de notificación en original y copia, acusa de recibido, devuelve y se da por enterado.
		Resguarda Oficio.
22.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	No presenta alguna restricción, reúne las condiciones necesarias para su adquisición, elabora propuesta original al propietario del inmueble, se la entrega y le solicita que de estar de acuerdo, informe por escrito su decisión.
		Archiva Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico.
23.	Propietario	Recibe propuesta, la revisa, si está de acuerdo elabora escrito de aceptación en original y copia en el que informa la aceptación de la propuesta, lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial, y obtiene acuse de recibido.
		Resguarda propuesta y copia del escrito (acuse).
24.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe escrito de aceptación en original y copia, acusa de recibido, lo devuelve, entrega escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y le solicita su opinión valorada.
25.	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe escrito, lo revisa, emite la opinión valorada original, anexa escrito y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
26.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe opinión valorada y escrito, revisa información, localiza en el archivo el expediente respectivo, anexa opinión y escrito al expediente, elabora el asunto para la atención del Comité y junto con el expediente los turna al Secretario Ejecutivo del Comité.
27.	Secretario Ejecutivo del Comité	Recibe asunto y expediente, revisa documentación, se entera, agenda el asunto para sea dictaminado por el Comité y espera la fecha en la que se lleve a cabo la sesión.
		Resguarda asunto y expediente.
		En la fecha establecida, prepara asunto y acude a la sesión del Comité.
28.	Comité	Se reúne para llevar a cabo sesión, revisa el asunto y determina:
		¿Reúne los requisitos?
29.	Comité	No reúne los requisitos, señala las causas, solicita la revisión para la próxima sesión y resguarda asunto.
30.	Comité	Si reúne los requisitos, emite dictamen favorable para solicitar la autorización del H. Consejo Directivo, elabora Acta de Acuerdos en original y junto con el asunto los turna al Secretariado Ejecutivo para su atención.
31.	Secretario Ejecutivo del Comité	Recibe Acta de Acuerdos original y asunto, integra los acuerdos e informa a los miembros del Comité y sus invitados sobre los resultados a fin de que den cumplimiento a las indicaciones señaladas, obtiene copia del Acta de Acuerdos y la turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
		Archiva asunto y Acta de Acuerdos original.
32.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe copia de Acta de Acuerdos, revisa, procede a su atención y determina:
		¿El acuerdo es favorable?
33.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	No es favorable, turna copia del Acta de Acuerdos a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.

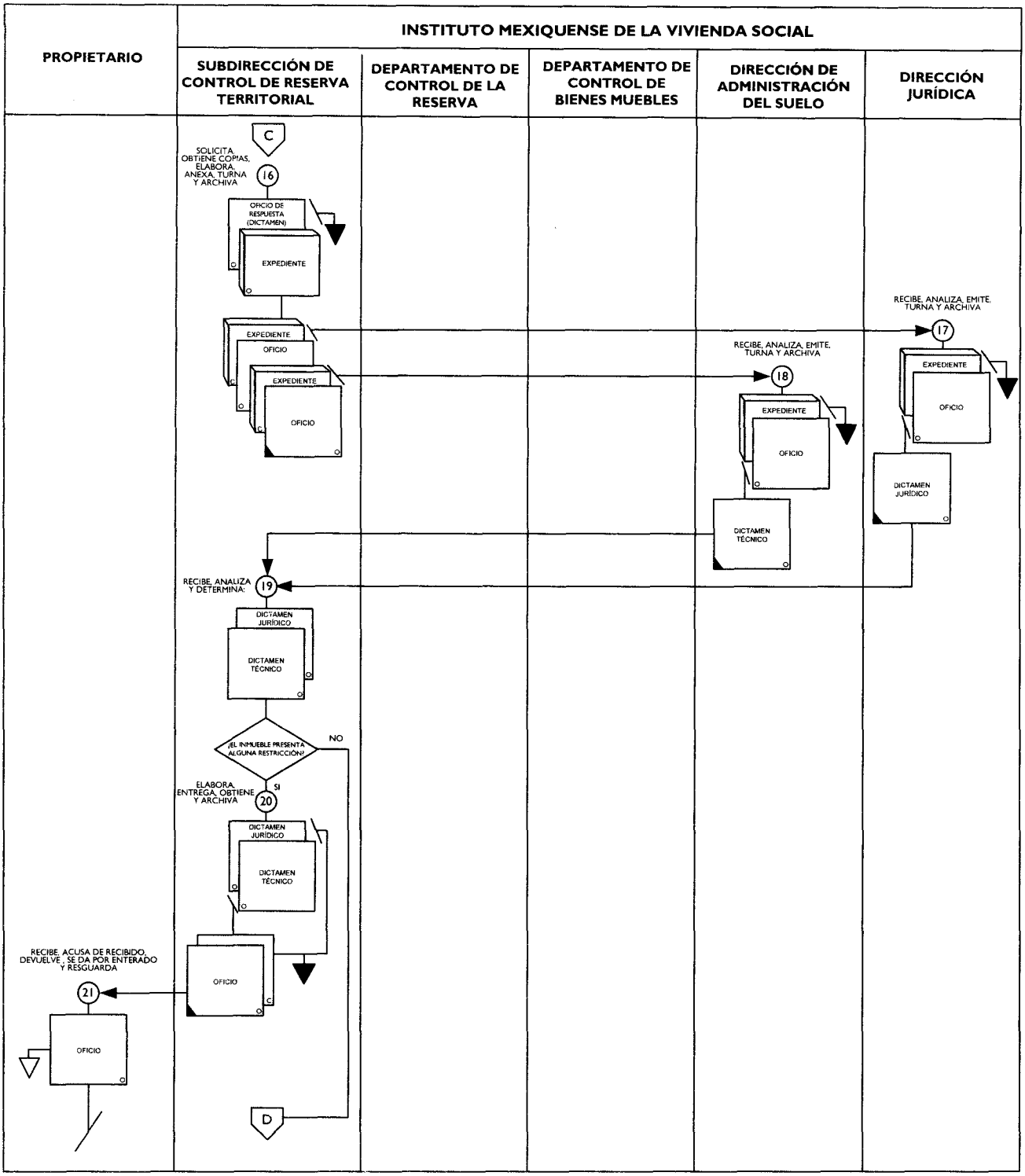
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del Acta de Acuerdos, revisa y procede de acuerdo con la problemática que presente. Resguarda copia del Acta.
35.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Es favorable, elabora oficio original en el que solicita a la Dirección General se incluya en la agenda de la próxima reunión del Consejo Directivo, anexa copia del Acta de Acuerdos y lo turna.
36.	Dirección General	Recibe oficio original y copia del Acta de Acuerdos, revisa y solicita al Secretario Ejecutivo del Comité el expediente respectivo. Una vez que cuenta con el expediente que sustenta la solicitud, anexa la copia del Acta de Acuerdos y los presenta para autorización del H. Consejo Directivo. Archiva oficio.
37.	Consejo Directivo	Recibe expediente y copia del Acta de Acuerdos, revisa asunto, analiza, emite Acuerdo en original, anexa expediente y copia del Acta de Acuerdos y los turna a la Dirección General.
38.	Dirección General	Recibe, Acuerdo original, expediente y copia del Acta de Acuerdos, revisa y determina: ¿Es aprobada la adquisición?
39.	Dirección General	No es aprobada la adquisición, se suspende el procedimiento. Archiva Acuerdo original, expediente y copia del Acta de Acuerdos.
40.	Dirección General	Si es aprobada la adquisición, turna a la Dirección Jurídica el Acuerdo original para su aplicación. Resguarda expediente y copia del Acta de Acuerdos.
41.	Dirección Jurídica	Recibe Acuerdo, lo revisa, elabora Contrato de compraventa, en original localiza vía telefónica al propietario y le solicita acudir para la firma del contrato. Prepara el pago para el propietario por la adquisición del inmueble, retiene Contrato y Acuerdo y espera a que acuda el propietario.
42.	Propietario	Recibe llamada, se entera, acude al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social a la Dirección Jurídica, recibe Contrato de compraventa original y el pago del predio según lo pactado, firma el contrato, lo entrega y se retira.
43.	Dirección Jurídica	Recibe Contrato de compraventa original debidamente firmado, obtiene fotocopia y turna copia del contrato a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda. Archiva Contrato original.
44.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe copia del Contrato de compraventa, revisa y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
45.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del Contrato de compraventa, revisa, obtiene copia y las turna al Departamento de Control de Bienes Muebles y al Departamento de Control de Reserva Territorial respectivamente.
46.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe copia del contrato de compraventa, revisa, lo registra en el inventario del patrimonio inmobiliario y lo archiva.
47.	Departamento de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del contrato de compraventa, revisa, obtiene copia, elabora oficio, anexa copia del contrato y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva copia del Contrato.
48.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio y copia del Contrato de compraventa, revisa y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para su registro en los estados financieros.

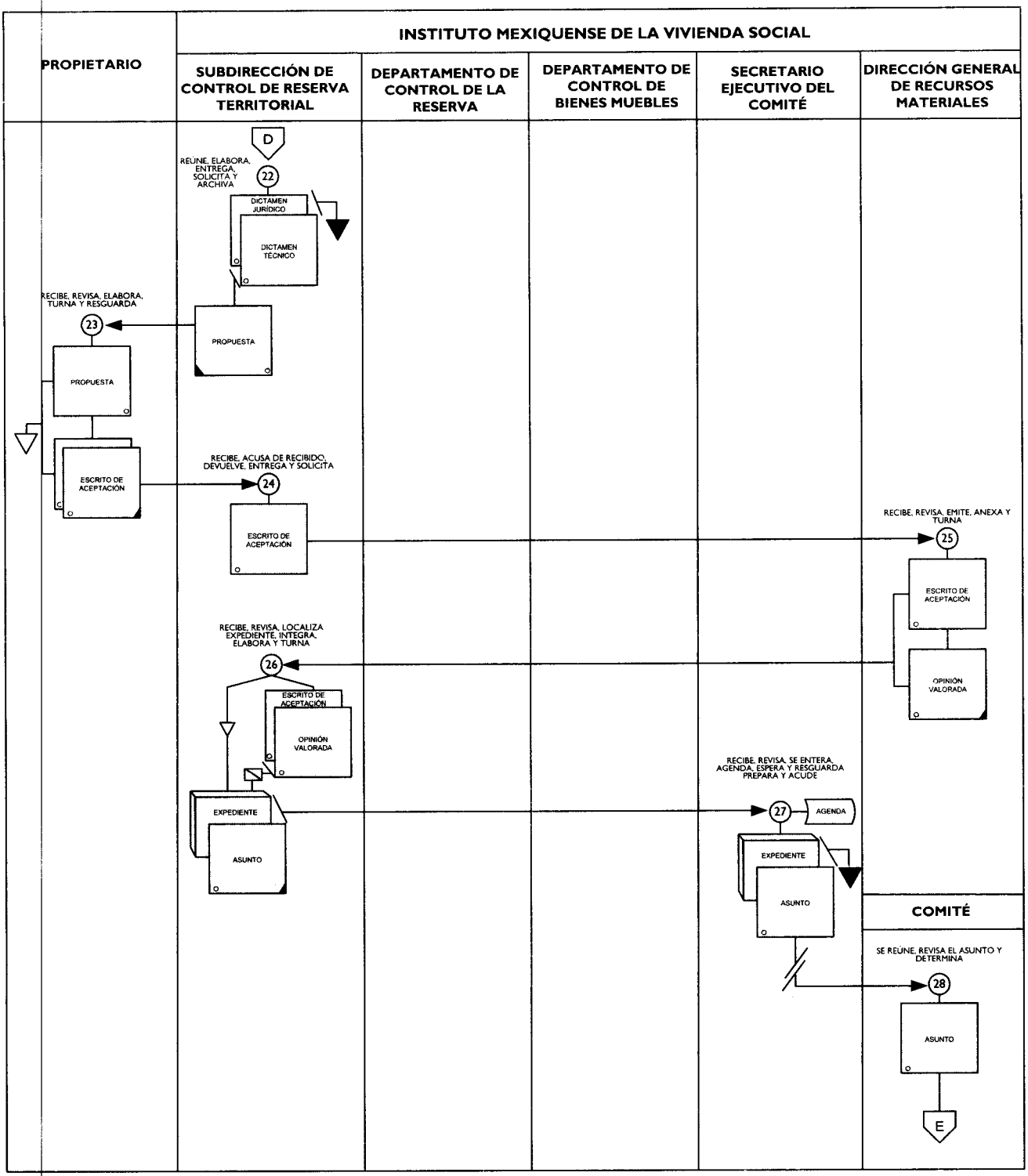
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
49.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe oficio y copia del Contrato de compraventa, revisa y procede a su registro en los estados financieros del Instituto. Archiva oficio y copia del Contrato.

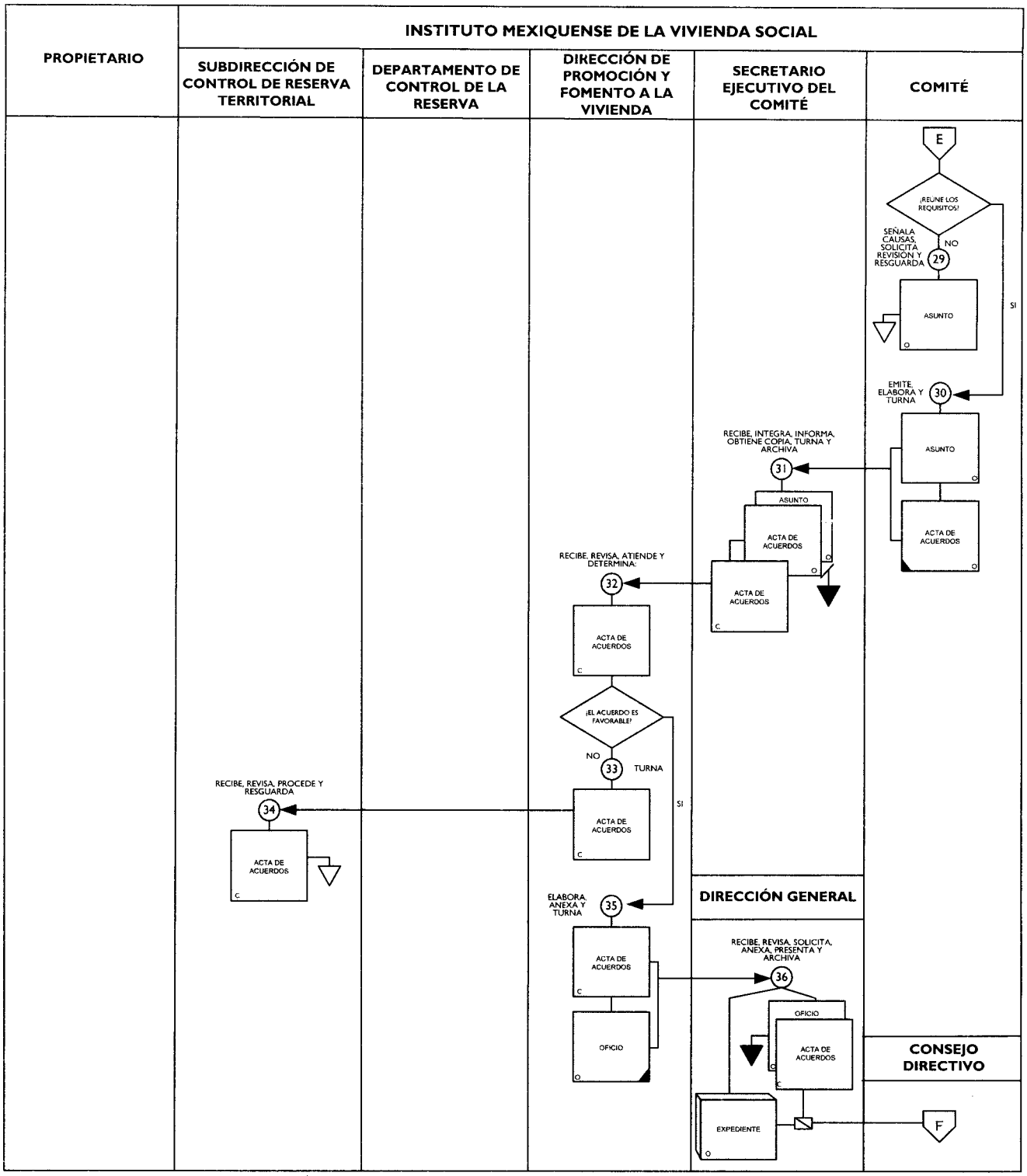
DIAGRAMA: Adquisición de Predios.

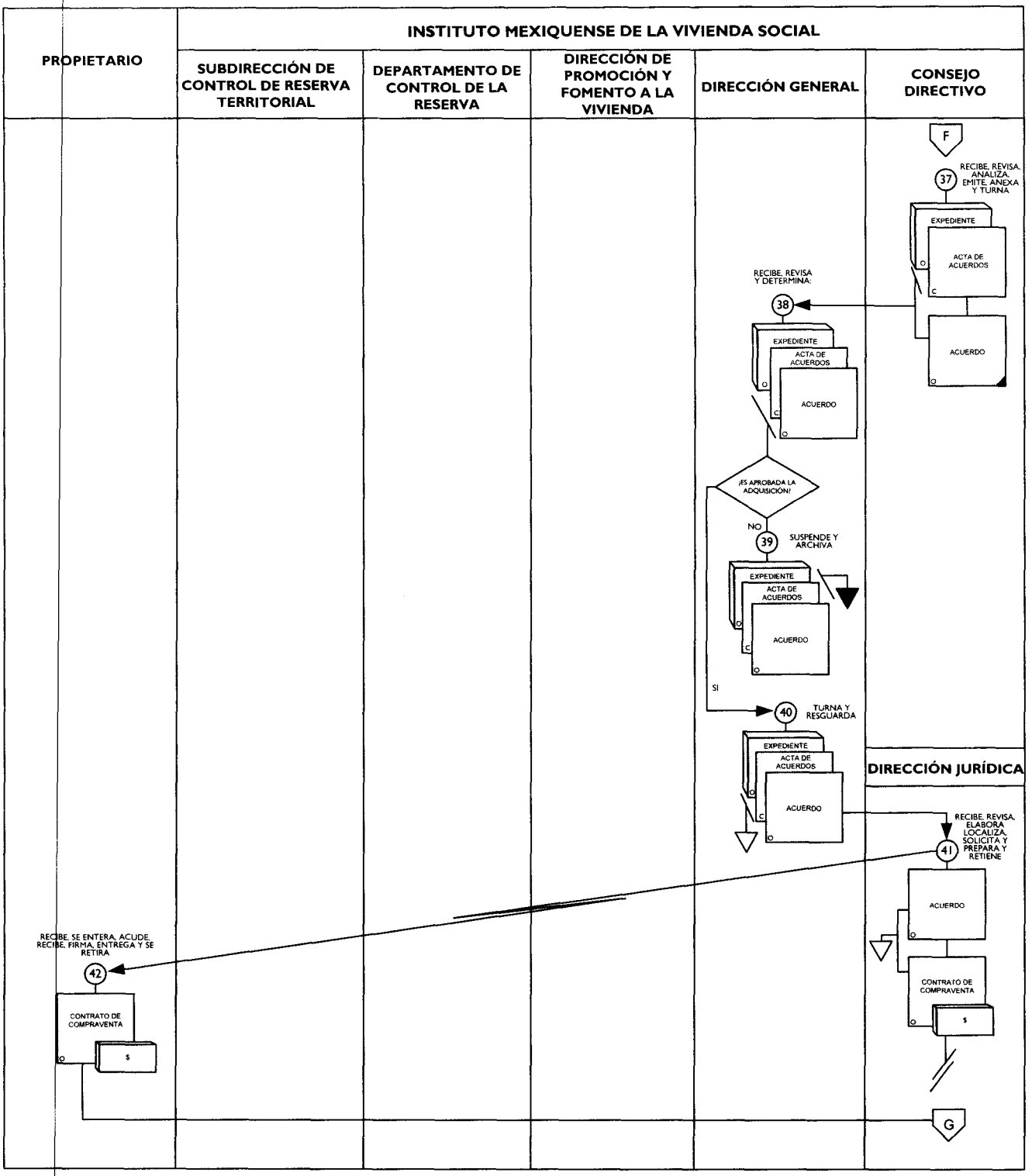


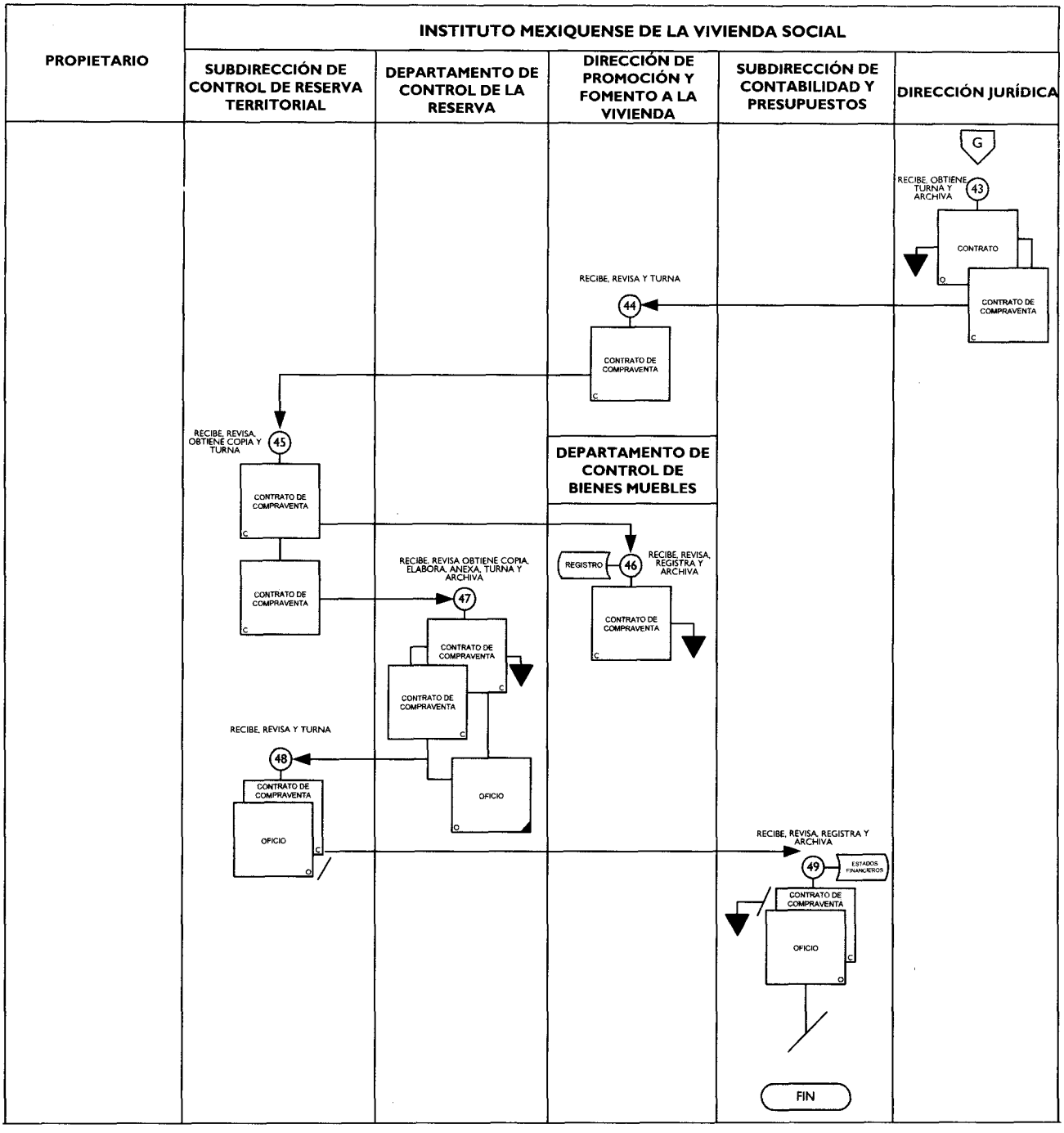

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
PROPIETARIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO
A
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, SE DA POR ENTERADO, SE RETIRA Y RESGUARDA
8
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
B
9
INFORMA, ELABORA Y TURNA
ESCRITURA PÚBLICA
PLANO
ESCRITO
INFORME DE RECORRIDO
SE ENTERA, RECIBE, INTEGRA Y TURNA
10
INFORME DE RECORRIDO
EXPEDIENTE
RECIBE, REVISA, ELABORA, ANEXA Y TURNA
11
EXPEDIENTE
OFICIO
RECIBE, ANALIZA, ELABORA, TURNA Y RESGUARDA
12
OFICIO
EXPEDIENTE
OFICIO DE RESPUESTA
RECIBE, REVISA Y DETERMINA:
13
EXPEDIENTE
OFICIO DE RESPUESTA (DICTAMEN)
¿EXISTE PRESUPUESTO?
SI
NO
ELABORA, ENTREGA, OBTIENE Y RESGUARDA
14
EXPEDIENTE
OFICIO DE RESPUESTA (DICTAMEN)
OFICIO
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, DEVUELVE, SE DA POR ENTERADO Y RESGUARDA
15
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
C


PROPIETARIO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO
DIRECCIÓN JURÍDICA
C
SOLICITA, OBTIENE COPIAS, ELABORA, ANEXA, TURNA Y ARCHIVA
16
OFICIO DE RESPUESTA (DICTAMEN)
EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
OFICIO
EXPEDIENTE
OFICIO
RECIBE, ANALIZA, EMITE, TURNA Y ARCHIVA
17
EXPEDIENTE
OFICIO
DICTAMEN JURÍDICO
RECIBE, ANALIZA, EMITE, TURNA Y ARCHIVA
18
EXPEDIENTE
OFICIO
DICTAMEN TÉCNICO
RECIBE, ANALIZA Y DETERMINA
19
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
¿EL INMUEBLE PRESENTA ALGUNA RESTRICCIÓN?
NO
SI
ELABORA, ENTREGA, OBTIENE Y ARCHIVA
20
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
OFICIO
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, DEVUELVE, SE DA POR ENTERADO Y RESGUARDA
21
OFICIO
D


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
PROPIETARIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
D
REÚNE, ELABORA, ENTREGA, SOLICITA Y ARCHIVA
22
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
PROPUESTA
RECIBE, REVISA, ELABORA, TURNA Y RESGUARDA
23
PROPUESTA
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, DEVUELVE, ENTREGA Y SOLICITA
24
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
RECIBE, REVISA, EMITE, ANEXA Y TURNA
25
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
OPINIÓN VALORADA
RECIBE, REVISA, LOCALIZA EXPEDIENTE, INTEGRA, ELABORA Y TURNA
26
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
OPINIÓN VALORADA
EXPEDIENTE
ASUNTO
RECIBE, REVISA, SE ENTERA, AGENDA, ESPERA Y RESGUARDA PREPARA Y ACUDE
27
AGENDA
EXPEDIENTE
ASUNTO
COMITÉ
SE REÚNE, REVISA EL ASUNTO Y DETERMINA
28
ASUNTO
E


PROPIETARIO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ
COMITÉ
E
¿REUNE LOS REQUISITOS?
NO
SEÑALA CAUSAS, SOLICITA REVISIÓN Y RESGUARDA
29
ASUNTO
SI
EMITE, ELABORA Y TURNA
30
ASUNTO
ACTA DE ACUERDOS
RECIBE, INTEGRA, INFORMA, OBTIENE COPIA, TURNA Y ARCHIVA
31
ASUNTO
ACTA DE ACUERDOS
ACTA DE ACUERDOS
RECIBE, REVISA, ATIENDE Y DETERMINA:
32
ACTA DE ACUERDOS
¿EL ACUERDO ES FAVORABLE?
NO
33
TURNA
SI
RECIBE, REVISA, PROCEDE Y RESGUARDA
34
ACTA DE ACUERDOS
ACTA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL
ELABORA, ANEXA Y TURNA
35
ACTA DE ACUERDOS
OFICIO
RECIBE, REVISA, SOLICITA, ANEXA, PRESENTA Y ARCHIVA
36
OFICIO
ACTA DE ACUERDOS
EXPEDIENTE
CONSEJO DIRECTIVO
F


PROPIETARIO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL
CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA
F
37 RECIBE, REVISA, ANALIZA, EMITE, ANEXA Y TURNA
EXPEDIENTE
ACTA DE ACUERDOS
ACUERDO
RECIBE, REVISA Y DETERMINA:
38
¿ES APROBADA LA ADQUISICIÓN?
NO
39 SUSPENDE Y ARCHIVA
SI
40 TURNA Y RESGUARDA
RECIBE, REVISA, ELABORA, LOCALIZA, SOLICITA Y PREPARA Y RETIENE
41
CONTRATO DE COMPRAVENTA
$
RECIBE, SE ENTERA, ACUDE, RECIBE, FIRMA, ENTREGA Y SE RETIRA
42
G



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de hectáreas Adquiridas en el periodo}}{\text{Número total de hectáreas por adquirir en el periodo}} \times 100 = \%\text{ de Hectáreas Incorporadas al Patrimonio del IMEVIS.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Asuntos para la atención del Comité.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

ASUNTO: (1)	SESION FECHA ASUNTO	(2)

ANTECEDENTES.	SE SOMETE AL COMITÉ	FUNDAMENTACIÓN
(3)	(4)	(5)

ACUERDO: (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ASUNTOS PARA LA ATENCIÓN DEL COMITÉ

Objetivo: Describir brevemente las condiciones de los inmuebles a enajenar, considerando la oferta, forma de pago y los elementos necesarios para que el Comité emita un dictamen.

Elaboración y distribución: El original deberán turnarlo al Secretario Técnico del Comité AAIE.

No.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Descripción general del asunto a tratar, señalando si es una adquisición, arrendamiento o enajenación según el caso.
2	Sesión, fecha y asunto	Estos datos serán llenados por el Secretario Ejecutivo del Comité.
3	Antecedentes	Breve reseña que muestre las condiciones generales del asunto, destacando las características principales, siendo esta breve y concisa, anexando copia de la documentación que sustenta la petición.
4	Se somete al comité	Indicar que se solicita al Comité: la adquisición, arrendamiento o enajenación de una superficie, indicando las condiciones de su operación: forma de pago; valor del inmuebles, condiciones, entre otras que se consideren como sustento, para que el Comité emita su fallo.
5	Fundamentación	Descripción general de los artículos y leyes que son la base para realizar la operación que se describe en los antecedentes.
6	Acuerdo	Fallo o dictamen que emite el Comité con respecto al asunto analizado, mismo que es firmado por sus miembros.

4.8 PROCEDIMIENTO: Enajenación de Inmuebles

OBJETIVO:

Establecer el mecanismo que permita simplificar el proceso de comercialización para enajenar inmuebles propiedad del Instituto con uso habitacional o comercial a las demandantes de suelo y vivienda, así como a personas jurídico colectivas, de acuerdo con los requisitos autorizados y los fines sociales del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a las personas físicas y personas jurídico-colectivas; así como a los servidores públicos de la Dirección General; Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración del Suelo, Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda; Subdirección de Control de Reserva Territorial; Departamento de Control de la Reserva; Departamento de Control de Bienes Inmuebles; Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Inmuebles y Enajenaciones, y Consejo Directivo del Instituto y a la Dirección General del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, que se encargan de la enajenación de inmuebles propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Consejo Directivo deberá:

- Revisar, analizar y autorizar la enajenación de un inmueble.
- Emitir el Acta de Consejo.

El Comité deberá:

- Dictaminar la factibilidad de enajenación de un inmueble.
- Elaborar el Acta de Acuerdos.

La Dirección General deberá:

- Tramitar ante el Consejo la autorización de la enajenación.
- Suspender el procedimiento, en caso de que no sea aprobada la enajenación.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar el Dictamen administrativo financiero.

La Subdirección de Tesorería deberá:

- Elaborar la corrida financiera y hacer efectivo el cobro por la enajenación del inmueble respectivo.

La Dirección Jurídica deberá:

- Elaborar el Dictamen Jurídico, así como los contratos de compraventa que formalizan la operación.
- Elaborar el Contrato de Compraventa.
- Entregar el Contrato de Compraventa al solicitante para la firma respectiva.

La Dirección de Administración del Suelo deberá:

- Elaborar el Dictamen Técnico respectivo.
- Elaborar el levantamiento topográfico que le fue solicitado.

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Dirigir las acciones para la enajenación de un inmueble.
- Tramitar la autorización de enajenación del inmueble ante el Comité y el Consejo Directivo.
- Notificar al solicitante el valor del inmueble.
- Determinar si el dictamen emitido en el Acta de Acuerdos es o no favorable.
- Incluir, en su caso, el dictamen en la agenda del Consejo.

La Subdirección de Control de Reserva Territorial deberá:

- Coordinar las acciones para determinar la factibilidad de enajenación de un inmueble.
- Verificar las condiciones del inmueble de acuerdo con el inventario del patrimonio inmobiliario.
- Notificar, vía oficio al solicitante la disponibilidad o no disponibilidad del inmueble, en este caso informar la problemática y restricciones.
- Recibir del solicitante el Escrito de Aceptación del valor de comercialización del inmueble.
- Turnar copia del Contrato ce Compraventa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para su registro en los estado financieros.

El Departamento de Control de la Reserva deberá:

- Verificar la situación jurídica, técnica y administrativa del inmueble propuesto para adquisición.

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Revisar y cotejar que el Propietario cumpla con los requisitos para su enajenación y realice el trámite ante el Comité.
- Elaborar el oficio en el que se solicita la corrida financiera.
- Elaborar el oficio dirigido al IGECEM en el que se solicita el avalúo del inmueble.
- Preparar la propuesta de Acuerdo.

El Departamento de Patrimonio Inmobiliario deberá:

- Registrar el Contrato de Compraventa en el inventario del patrimonio inmobiliario.
- Elaborar el Acta de Entrega Recepción.

El Solicitante deberá:

- Presentar la documentación señalada en los requisitos y cubrir el pago correspondiente de acuerdo con el avalúo.
- Elaborar el Escrito de Aceptación del valor de comercialización del inmueble.

El IGECEM deberá:

- Elaborar avalúo y estudio de rango de valores unitarios, según sea el caso.

DEFINICIONES:

- **Avalúo.-** Acción de tasar un bien inmueble patrimonio del Instituto mediante un proceso, por las instancias correspondientes.
- **Adquirente.-** Persona física o jurídico colectiva que adquiere para sí un bien inmueble del patrimonio del Instituto.
- **Bienes Inmuebles propiedad del Instituto.-** Todos los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio inmobiliario.
- **Inmueble.-** Bien que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.
- **Contratante.-** El Instituto, cuando instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Dictamen Administrativo.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones, problemáticas administrativas y/o financieras que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Dictamen Jurídico.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas legales que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Dictamen Técnico.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas en cuanto a las condiciones físicas y técnicas que presenta el bien sujeto de estudio.

- **Enajenante.-** Persona física o jurídico colectiva que transmite la propiedad de un bien inmueble.
- **Estudio de Valores.-** Se aplica a los inmuebles propiedad de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, susceptibles de afectación, expropiación o para su regularización por diversas causas, se determina su valor técnicamente mediante un rango de valores mínimos o máximos, que permitan una negociación en los términos más adecuados.
- **Expediente.-** Es la historia de un asunto, que puede ser los documentos de una solicitud, describe una determinada situación o problemática, mismo que se identifica por el nombre y generalmente integra documentos en orden cronológico.
- **Órgano de Control.-** Se refiere al órgano de control interno del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- **Predio.-** Una superficie de terreno.
- **Recorrido.-** Visita física a un inmueble del patrimonio propiedad del Instituto o en aquellos que se requiera supervisión, con la finalidad de analizar, evaluar, identificar y revisar, sus características en un periodo determinado.
- **Reunión de Supervisión.-** Agrupa a la delegación regional y personal de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, además de las áreas involucradas en un asunto en particular, para que en conjunto analicen, evalúen y revisen las condiciones y problemática que presentan los inmuebles bajo responsabilidad de una determinada Delegación Regional, estableciendo acuerdo para su atención y cumplimiento.

INSUMOS:

- Solicitud por escrito de personas físicas o jurídico colectivas.

RESULTADOS:

- Enajenación de predios, lotes, pies de casa y departamentos al solicitante (Grupos Sociales, personas físicas, desarrolladores de vivienda, entre otros), con base en la normatividad establecida y de acuerdo con las atribuciones del Instituto para cumplir con los fines y programas sociales del mismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control de Inventario de los Inmuebles.
- Valuación y Reevaluación de los Inmuebles.
- Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de Actividades con Delegaciones Regionales.

POLÍTICAS:

- Serán susceptibles de enajenarse los bienes inmuebles que se encuentren registrados en los estados financieros del Instituto, los cuales forman parte de su patrimonio, considerando su destino y uso de suelo.
- El precio de venta será determinado por el avalúo o estudio de rango de valores que emita el IGECEM, y con base en las políticas autorizadas por el Consejo, en el acuerdo número IMV/004/022; asimismo, los plazos y condiciones de pago resultado de operación de compra-venta serán determinados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- En caso de dos o más solicitudes de enajenación, se privilegiará a la primera que sea presentada en tiempo, y así subsecuentemente, siempre y cuando, cumpla con los requisitos y políticas autorizadas, esto será dictaminado por el Comité.
- En los casos en que los inmuebles deban recuperarse vía judicial, el Comité evaluará y dictaminará la preferencia de venta a las personas que hayan sido objeto del lanzamiento, por sentencia ejecutoriada emitida por autoridad competente; lo anterior quedará condicionado a la desocupación total del inmueble por parte del ocupante, así como a su registro en los activos del Instituto.
- En la venta de bienes de uso distinto al habitacional y previa autorización de desincorporación de la legislatura, el comprador deberá acreditar fehacientemente solvencia económica, además de cumplir con los requisitos y políticas autorizadas; en el caso de que sean uno o varios inmuebles de uso habitacional, cuya superficie sea mayor a 500 metros cuadrados, el comprador deberá dar cumplimiento con este requisito, siempre y cuando el Comité evalué y no dictamine lo contrario.
- La autorización de la enajenación que emita el Consejo, tendrá una vigencia de noventa días naturales para concretarse, contados a partir de la fecha de su emisión, en caso contrario, el Instituto Mexiquense para la Vivienda Social notificará, por los medios necesarios, al Interesado.
- En los casos en los que se formalice y concrete la operación, las direcciones de área que hayan intervenido deberán turnar el expediente correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites a que tenga lugar.

- El compromiso de venta de un predio tendrá como vigencia hasta un año, de acuerdo a la fecha de suscripción del convenio o contrato correspondiente y el precio de venta que determine el acuerdo del Consejo, siendo el Consejo quien determine la necesidad de actualizar el avalúo que emita el IGECEM.
- Cuando se establezca por parte del Ejecutivo del Estado o de la Secretaría del ramo, la venta de un inmueble, éste deberá estar respaldado por el acuerdo suscrito por los titulares, mismo que deberá incluirse en la propuesta de enajenación.
- Las donaciones y comodatos estarán sujetos a los intereses que beneficien a la sociedad y/o el Estado; cumpliendo con la legislación en la materia para su ejecución, y lo que determinen las leyes de la materia en el ámbito de su competencia.

DESARROLLO: Enajenación de Inmuebles.

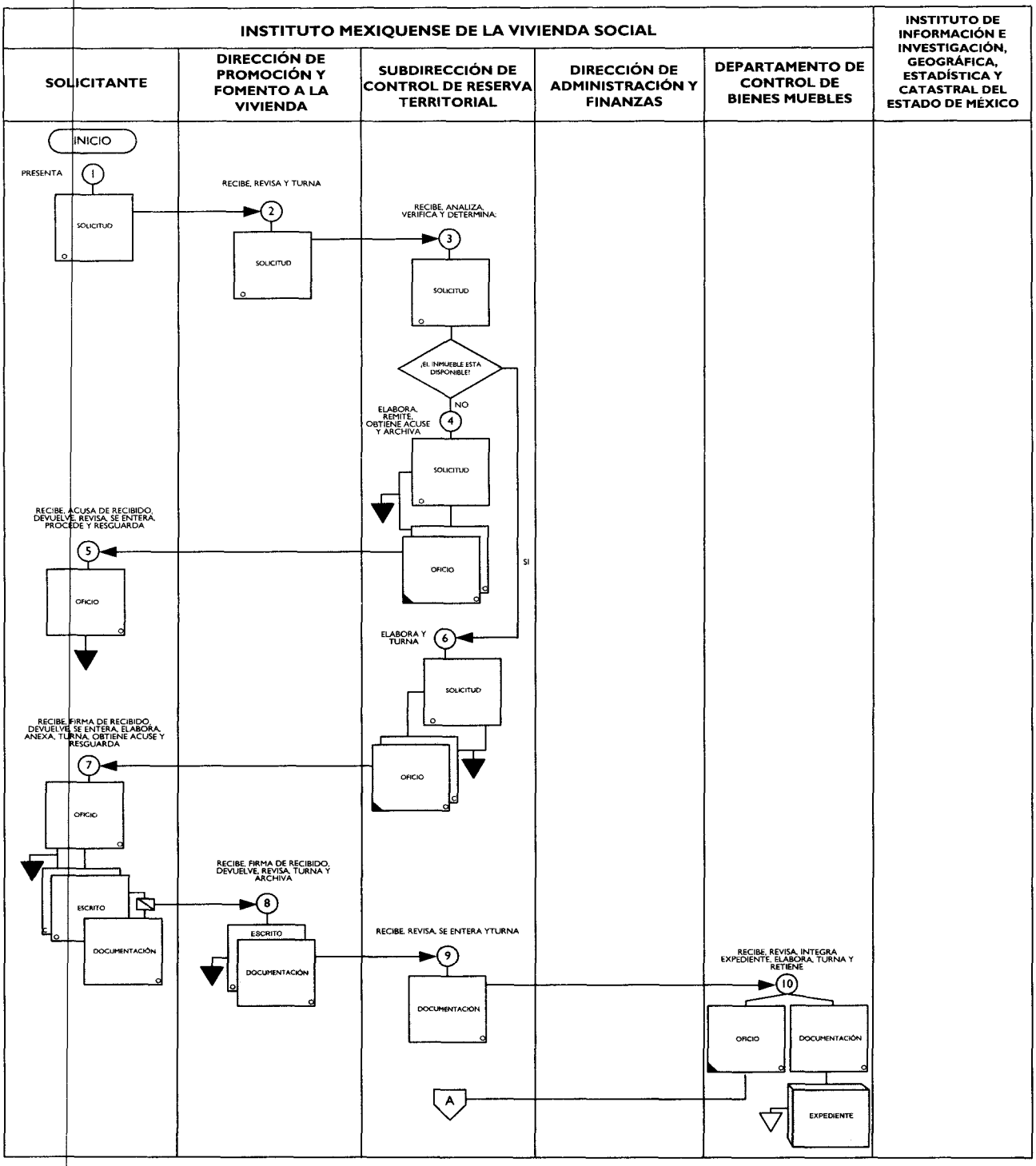
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Presenta solicitud por escrito en original a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
2.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe solicitud o0riginal, revisa y turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial..
3.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe solicitud, analiza la petición, verifica las condiciones del inmueble solicitado, de acuerdo con el registro en el inventario del patrimonio inmobiliario y determina: ¿El inmueble esta disponible?
4.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	No esta disponible, elabora oficio en original y copia en el que notifica la naturaleza de su problemática y las restricciones que el inmueble tiene lo remite al solicitante y obtiene acuse de recibido. Archiva acuse y solicitud original.
5.	Solicitante	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, devuelve, revisa, se entera de que el inmueble no esta disponible y que tiene restricciones y procede según describe la respuesta. Resguarda oficio.
6.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Si está disponible, elabora oficio en original y copia en el que notifica que el inmueble se encuentra disponible y no tiene restricciones e informa de los requisitos al solicitante, lo turna y obtiene acuse. Archiva solicitud original y acuse.
7.	Solicitante	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido, devuelve y se entera de los requisitos. Elabora escrito en original y copia en el que notifica a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda estar de acuerdo con las condiciones del inmueble y los requisitos solicitados, anexa la documentación necesaria para iniciar el trámite, lo turna y obtiene acuse de recibido. Resguarda oficio original y acuse.
8.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe escrito en original y copia y documentación, firma de recibido, devuelve copia, revisa y turna documentación a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva escrito.
9.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe documentación, la revisa, se entera del asunto y la turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para que inicie con el trámite correspondiente
10.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe documentación, revisa, integra expediente, elabora oficio original en el que solicita avalúo del inmueble, y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite. Retiene expediente.
11.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio original, revisa y lo turna para firma y trámite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
12.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio original, revisa, se entera, lo firma y lo turna al IGECEM.

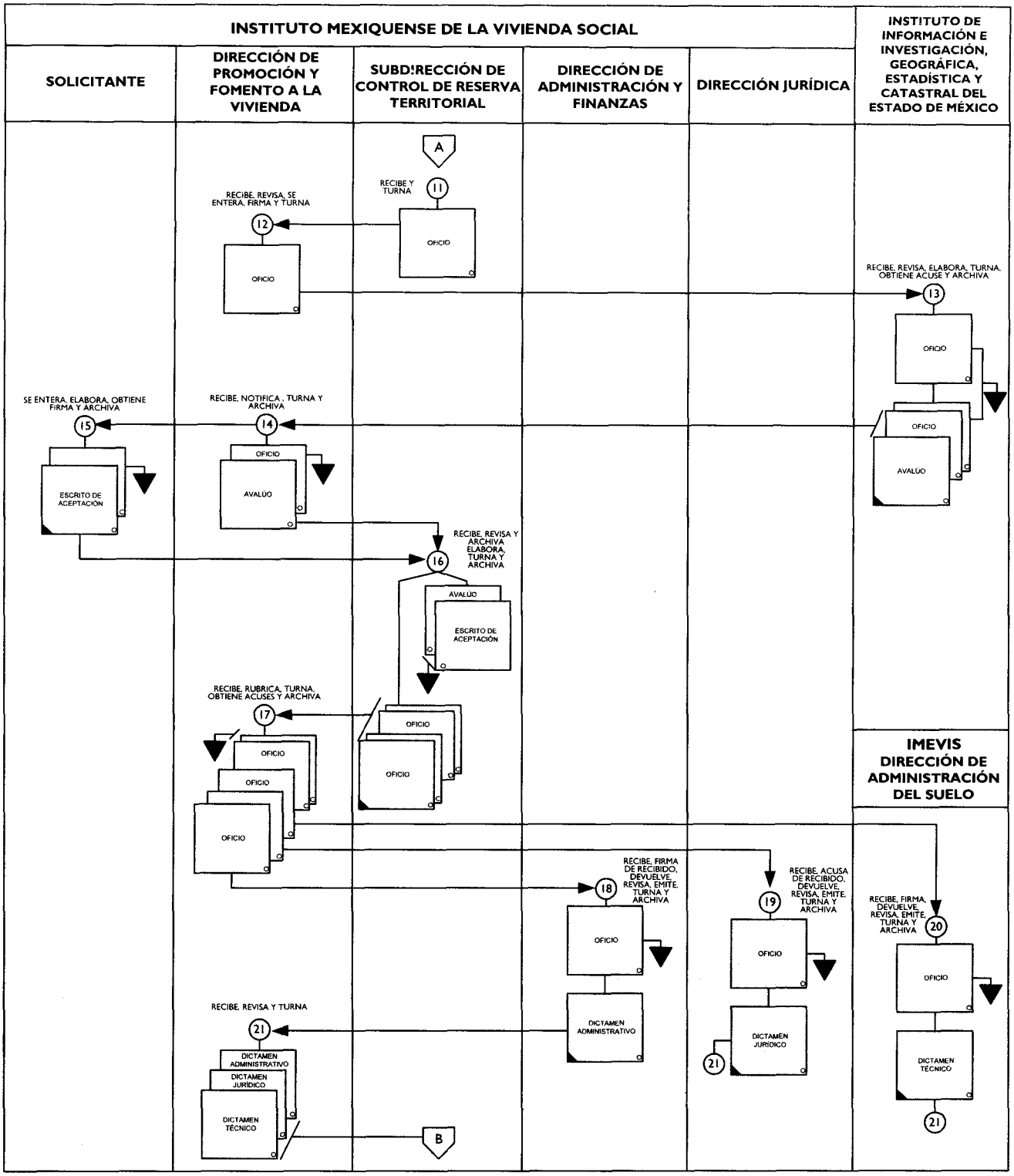
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México	Recibe oficio original, revisa, elabora avalúo en original y oficio en original y copia, los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y obtiene acuse de recibido.
		Archiva oficio y acuse.
14.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio en original y copia y avalúo original, notifica en forma verbal al solicitante sobre el valor del inmueble y turna avalúo para su trámite a la Subdirección de Control de la Reserva Territorial.
		Archiva oficio.
15.	Solicitante	Recibe comunicación, se entera, elabora escrito de aceptación en original y copia en el que notifica a la Subdirección de Control de Reserva Territorial la aceptación del valor de comercialización del inmueble, obtiene firma de recibido en la copia y la archiva.
16.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe avalúo y revisa.
		Recibe escrito de aceptación, en original y copia, acusa de recibido, y devuelve.
		Elabora oficios en original y copia en el que solicita los dictámenes técnico y jurídico y los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su trámite.
		Archiva escrito de aceptación y Avalúo.
17.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficios en original y copia, los rúbrica, los turna a las Direcciones Jurídica, de Administración y Finanzas, y de Administración del Suelo y obtiene acuses de recibido.
		Archiva acuses.
18.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y copia, firma esta última y la devuelve, revisa, emite Dictamen Administrativo original y lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
		Archiva oficio original.
19.	Dirección Jurídica	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, devuelve copia, revisa, emite Dictamen Jurídico original y lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
		Archiva oficio original.
20.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe oficio en original y copia, firma esta última, la devuelve revisa, emite Dictamen Técnico y lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
		Archiva oficio original.
21.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe Dictámenes, los revisa y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
22.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe Dictámenes y los turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
23.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe Dictámenes, los revisa, integra expediente, elabora oficio en el que solicita la corrida financiera y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Resguarda Expediente.
24.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Tesorería para el trámite respectivo.
25.	Subdirección de Tesorería	Recibe oficio, revisa, analiza, elabora corrida financiera en original y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Archiva oficio.
26.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe corrida financiera original, revisa y la turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
27.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe corrida financiera en original, la revisa, localiza Expediente, la integra y resguarda Expediente.
		Prepara propuesta de Acuerdo en original para el Comité y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.

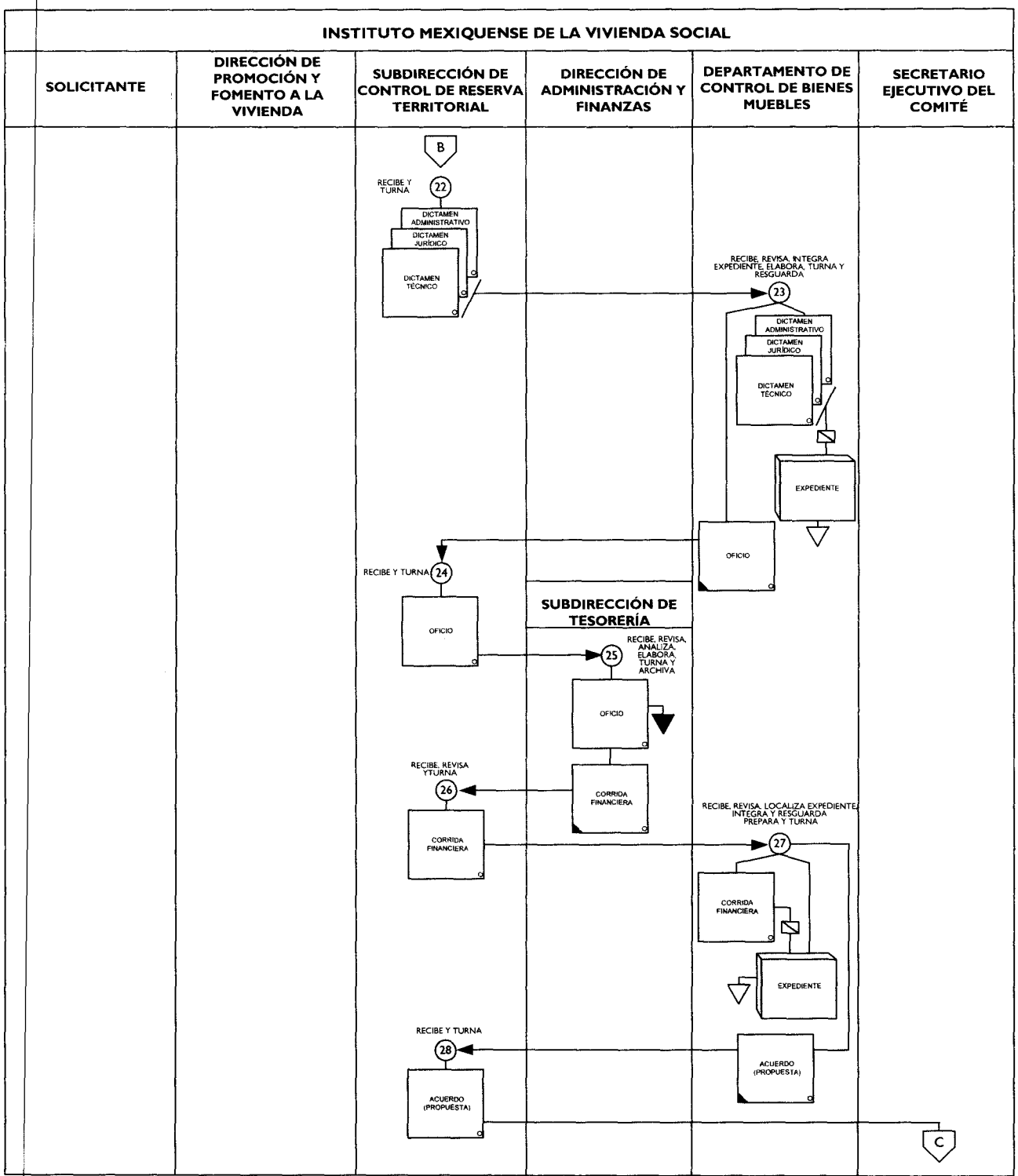
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe propuesta de Acuerdo original y la turna al Secretario Ejecutivo del Comité para su atención.
29.	Secretario Ejecutivo del Comité	Recibe propuesta de Acuerdo, revisa documentación y agenda el asunto para que sea dictaminado por el Comité, se lo entrega y le informa.
30.	Comité	Se entera de que el asunto fue agendado, lo revisa y determina: ¿El asunto cuenta con elementos suficientes?
31.	Comité	No cuenta con elementos suficientes, señala las causas y solicita la revisión para la próxima sesión. Entrega propuesta de Acuerdo al Secretario Ejecutivo del Comité para su resguardo.
32.	Secretario Ejecutivo del Comité	Recibe propuesta de Acuerdo y la resguarda.
33.	Comité	Cuenta con los elementos suficientes, reúne los requisitos, elabora Acta de Acuerdos en original en la que emite dictamen favorable en original para solicitar la autorización del H. Consejo Directivo y turna el Acta de Acuerdos original al Secretario Ejecutivo para su trámite. Retiene requisitos y propuesta de Acuerdo.
34.	Secretario Ejecutivo del Comité	Recibe Acta de Acuerdos original, revisa, integra los acuerdos, obtiene copia del Acta y la turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su trámite. Retiene Acta original.
35.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe copia del Acta de Acuerdos, procede a su atención y determina: ¿Emite Dictamen favorable?
36.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	No es favorable, turna la copia del Acta de Acuerdos a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.
37.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del Acta de Acuerdos y se suspende el procedimiento.
38.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	El dictamen es favorable, solicita a la Dirección General se incluya el asunto en la agenda del consejo, obtiene del Departamento de Control de Bienes Muebles el Expediente respectivo, anexa copia del Acta de Acuerdos y antecedentes del predio y los turna a la Dirección General.
39.	Dirección General	Recibe copia del Acta de Acuerdos, expediente y antecedentes del predio, presenta para autorización del H. Consejo Directivo de IMEVIS la enajenación con la documentación que sustenta la propuesta.
40.	Consejo Directivo	Recibe copia del Acta de Acuerdos y expediente y antecedentes del predio, revisa asunto, analiza, emite Acta de Consejo original y la turna a la Dirección General. Resguarda copia del Acta y expediente y antecedentes del predio.
41.	Dirección General	Recibe Acta de Consejo original, revisa y determina: ¿Es aprobada la enajenación del inmueble?
42.	Dirección General	No es aprobada la enajenación, se suspende el procedimiento. Archiva Acta de Consejo.
43.	Dirección General	Si es aprobada la enajenación, turna Acta de Consejo original a la Dirección Jurídica para su trámite.
44.	Dirección Jurídica	Recibe Acta de Consejo original, revisa, elabora Contrato de compraventa en original, y lo turna al solicitante para la firma respectiva. Archiva Acta.
45.	Solicitante	Recibe Contrato de compraventa original, revisa, firma y lo turna a la Dirección Jurídica.
46.	Dirección Jurídica	Recibe Contrato de compraventa original debidamente firmado, obtiene copia y la turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

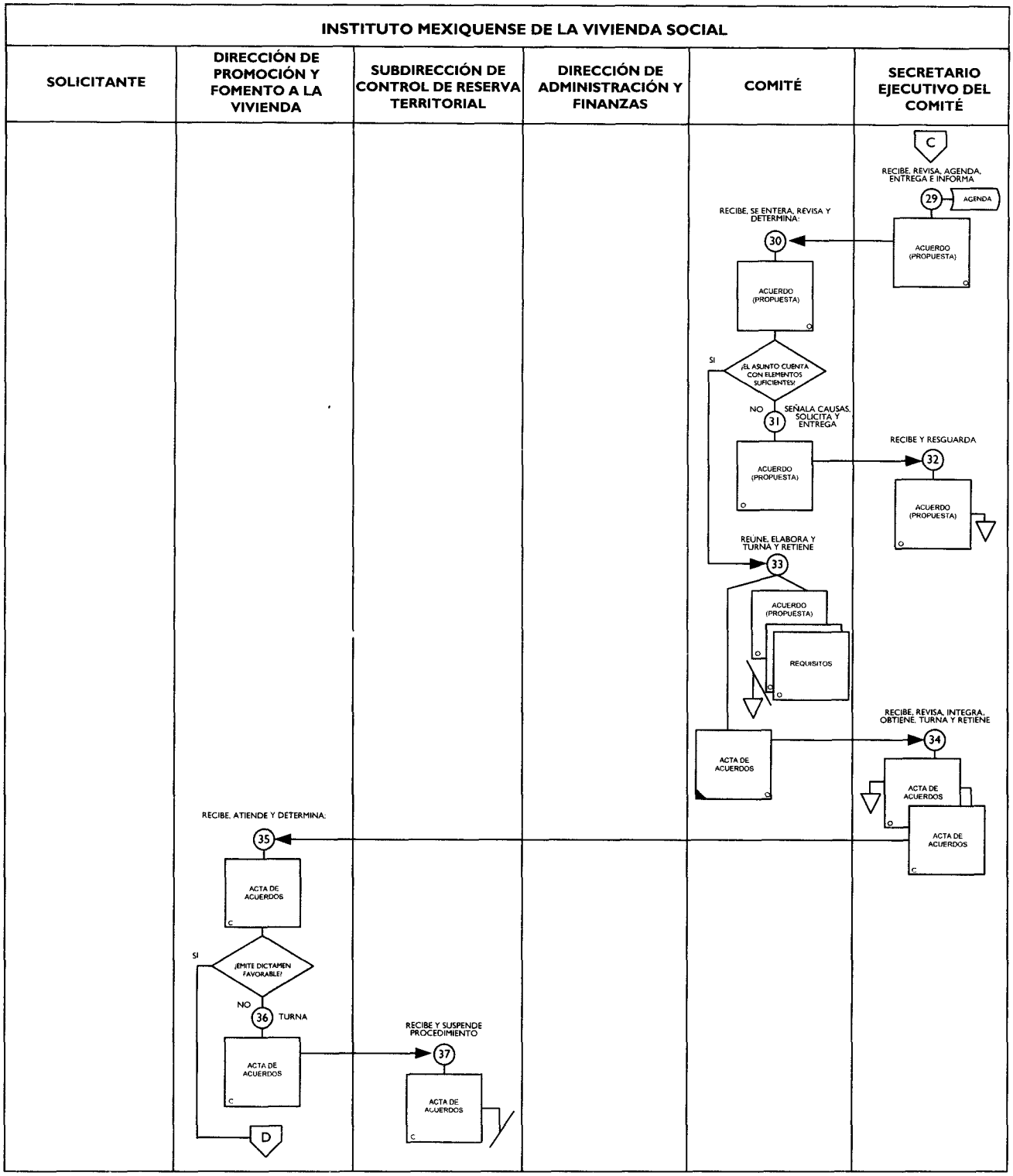
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Resguarda Contrato original.
47.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe copia del Contrato de compraventa, revisa y turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
48.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del Contrato de compraventa, obtiene copia y las turna a los Departamentos de Patrimonio Inmobiliario y de Control de la Reserva.
49.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Recibe copia del Contrato de compraventa y lo registra en el inventario del Patrimonio Inmobiliario.
		Archiva copia del Contrato.
50.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe copia del Contrato de compraventa, elabora oficio original, anexa copia del Contrato y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para el trámite correspondiente.
51.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio original y copia del Contrato de compraventa, y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para su registro en los estados financieros.
52.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe oficio original y copia del Contrato de compraventa, los revisa y procede a su registro en los estados financieros.
		Archiva oficio y copia del Contrato.
53.	Departamento de Control de la Reserva	Con base en el tipo de inmueble, solicita la intervención de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Administración del Suelo.
		Si es un departamento o Pie de Casa, elabora oficio original dirigido a la Dirección Jurídica.
		Si es un predio o lote, elabora oficio original dirigido a la Dirección de Administración del Suelo en el que solicita su intervención para señalar los límites del inmueble con base en el plano autorizado.
		Entrega oficios originales a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
54.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficios originales, los revisa y los turna, a la Dirección Jurídica o de Administración del Suelo, según corresponda.
55.	Dirección Jurídica	Recibe oficio, lo revisa, emite respuesta, elabora oficio en original y los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
56.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe oficio, revisa, se entera, elabora levantamiento topográfico y oficio y los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
57.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficios originales y anexos (respuesta o levantamiento topográfico), y los turna a la Subdirección de Control de la Reserva Territorial.
58.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficios originales y anexos (respuesta o levantamiento topográfico), revisa y los turna al Departamento de Patrimonio Inmobiliario para el trámite correspondiente.
59.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Recibe oficios y anexos (respuesta o levantamiento topográfico), revisa, elabora acta de entrega recepción en original y copia y realiza la entrega física del inmueble y el Acta de Entrega Recepción en original y copia al solicitante t obtiene acuse de recibido.
		Archiva oficios originales y anexos.
60.	Solicitante	Recibe el inmueble y Acta de Entrega Recepción en original y copia, firma y las devuelve al Departamento de Patrimonio Inmobiliario.
61.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Recibe acta de entrega recepción en original y copia debidamente firmada, elabora oficio, anexa copia del Acta y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.
		Archiva Acta de entrega recepción original.
62.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio y copia del Acta de entrega recepción, revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Convenios.
63.	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe oficio y copia del Acta de entrega recepción y archiva.

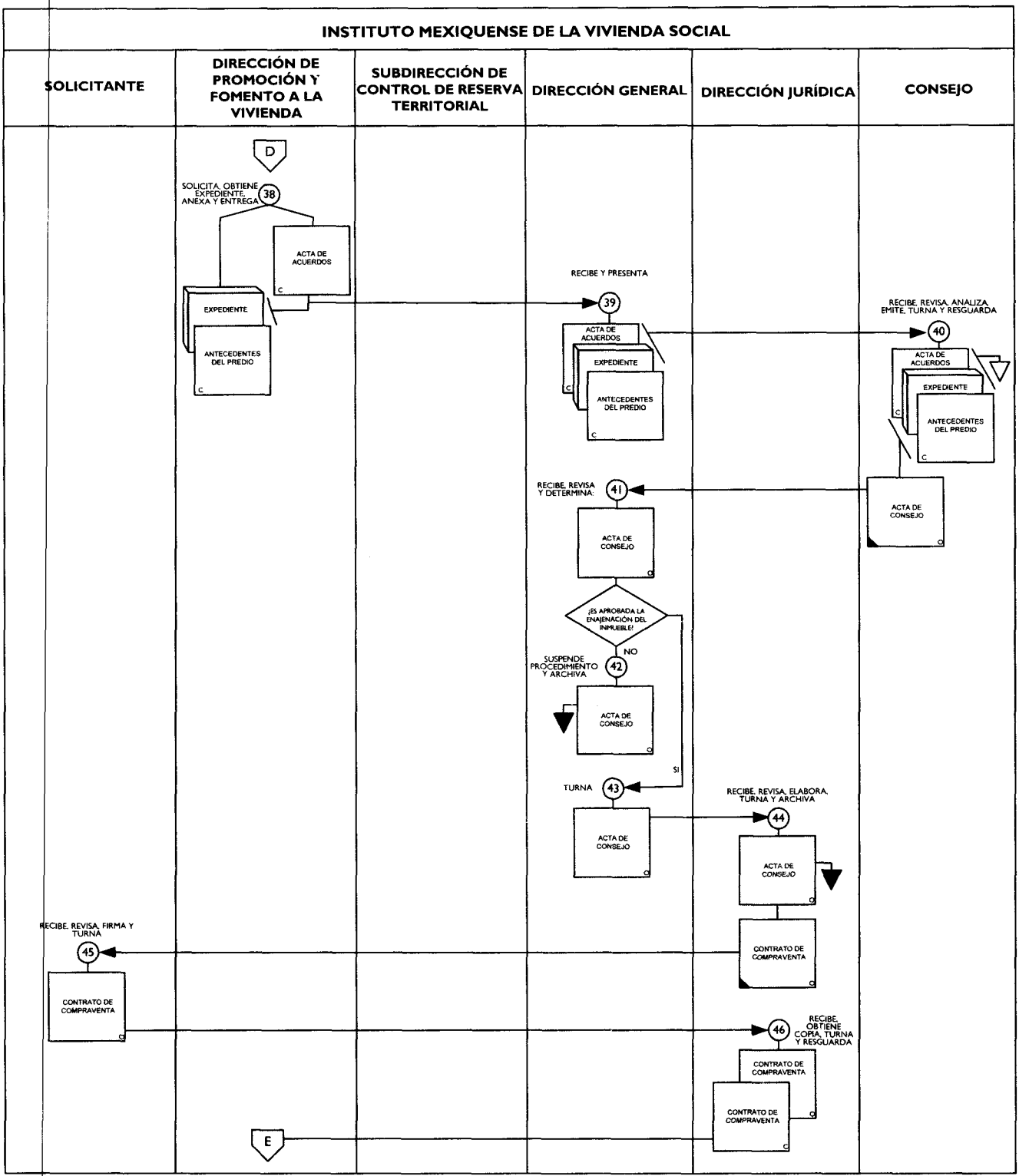
DIAGRAMA: Enajenación de Inmuebles.

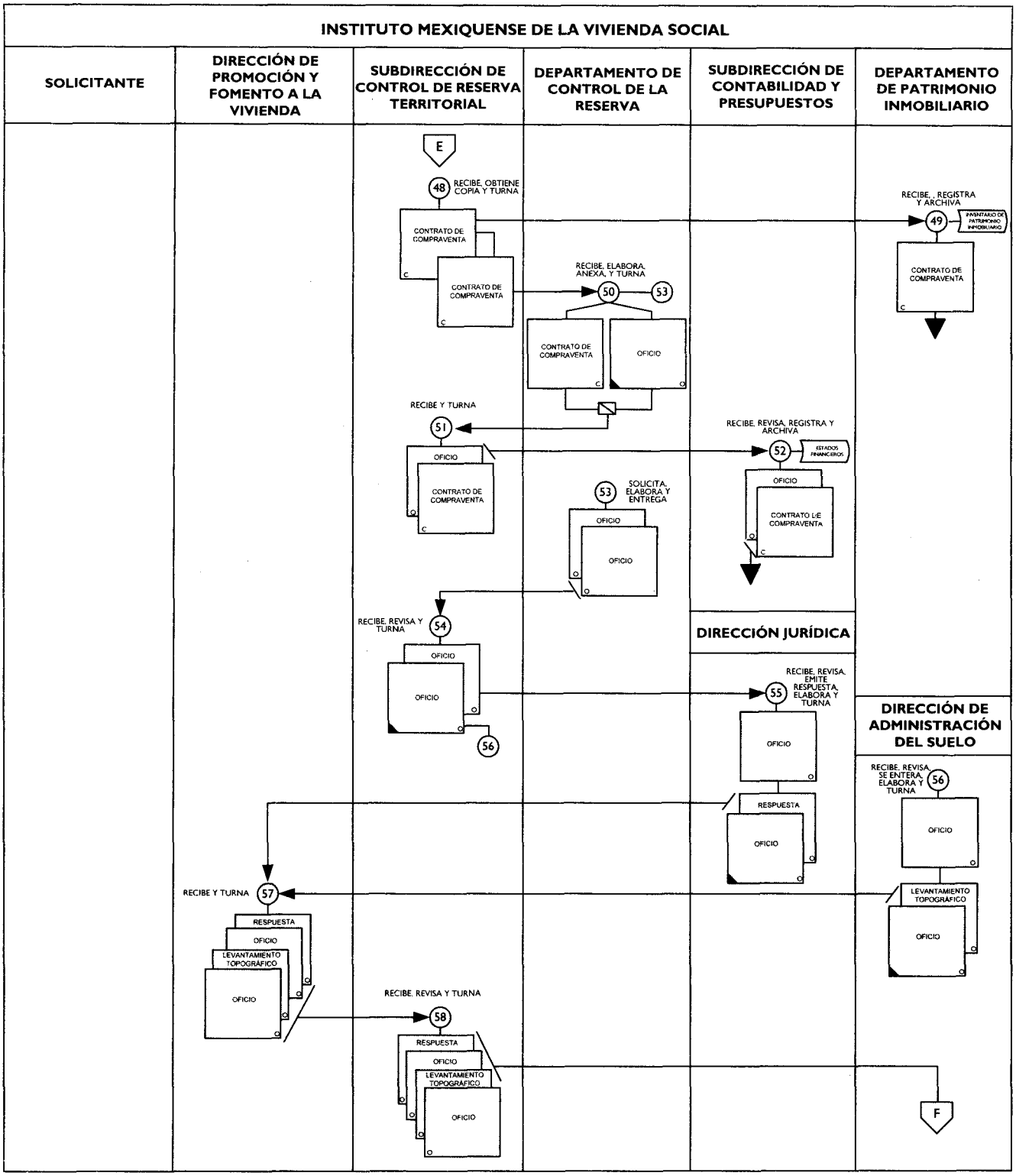


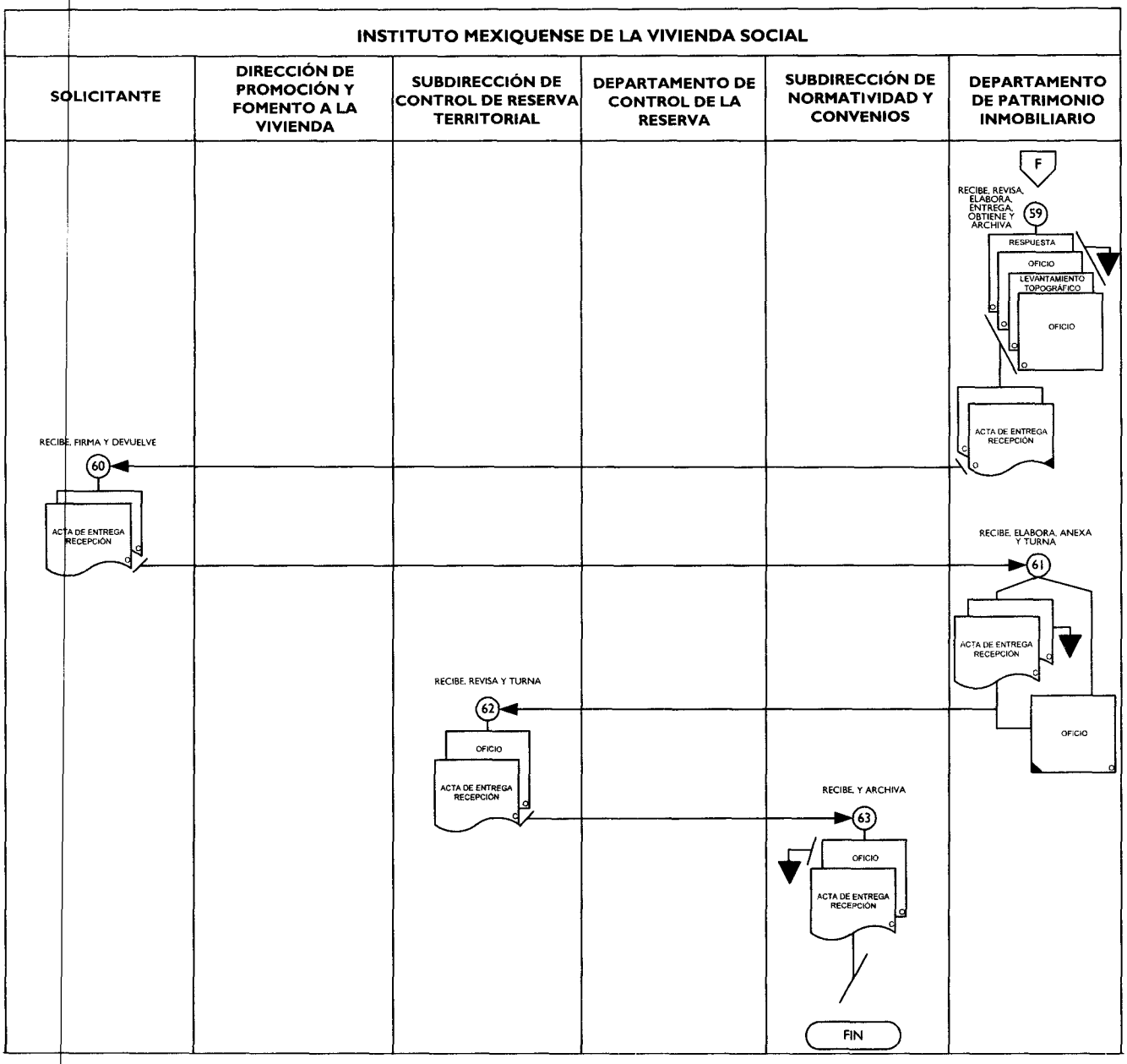

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN JURÍDICA
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
IMEVIS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO
A
RECIBE Y TURNA 11
OFICIO
RECIBE, REVISA, SE ENTERA, FIRMA Y TURNA 12
OFICIO
RECIBE, REVISA, ELABORA, TURNA, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA 13
OFICIO
OFICIO
AVALÚO
SE ENTERA, ELABORA, OBTIENE FIRMA Y ARCHIVA 15
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
RECIBE, NOTIFICA , TURNA Y ARCHIVA 14
OFICIO
AVALÚO
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA ELABORA, TURNA Y ARCHIVA 16
AVALÚO
ESCRITO DE ACEPTACIÓN
RECIBE, RUBRICA, TURNA, OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA 17
OFICIO
OFICIO
OFICIO
OFICIO
OFICIO
RECIBE, FIRMA DE RECIBIDO, DEVUELVE, REVISA, EMITE, TURNA Y ARCHIVA 18
OFICIO
DICTAMEN ADMINISTRATIVO
RECIBE, ACUSA DE RECIBIDO, DEVUELVE, REVISA, EMITE, TURNA Y ARCHIVA 19
OFICIO
DICTAMEN JURÍDICO
21
RECIBE, FIRMA, DEVUELVE, REVISA, EMITE, TURNA Y ARCHIVA 20
OFICIO
DICTAMEN TÉCNICO
21
RECIBE, REVISA Y TURNA 21
DICTAMEN ADMINISTRATIVO
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
B


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ
B
RECIBE Y TURNA
22
DICTAMEN ADMINISTRATIVO
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
RECIBE, REVISA, INTEGRA EXPEDIENTE, ELABORA, TURNA Y RESGUARDA
23
DICTAMEN ADMINISTRATIVO
DICTAMEN JURÍDICO
DICTAMEN TÉCNICO
EXPEDIENTE
OFICIO
RECIBE Y TURNA
24
OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBE, REVISA, ANALIZA, ELABORA, TURNA Y ARCHIVA
25
OFICIO
CORRIDA FINANCIERA
RECIBE, REVISA Y TURNA
26
CORRIDA FINANCIERA
RECIBE, REVISA, LOCALIZA EXPEDIENTE, INTEGRA Y RESGUARDA PREPARA Y TURNA
27
CORRIDA FINANCIERA
EXPEDIENTE
RECIBE Y TURNA
28
ACUERDO (PROPUESTA)
ACUERDO (PROPUESTA)
C


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ
C
RECIBE, REVISA, AGENDA, ENTREGA E INFORMA
29
AGENDA
ACUERDO (PROPUESTA)
RECIBE, SE ENTERA, REVISA Y DETERMINA:
30
ACUERDO (PROPUESTA)
¿EL ASUNTO CUENTA CON ELEMENTOS SUFICIENTES?
SI
NO
31
SEÑALA CAUSAS, SOLICITA Y ENTREGA
ACUERDO (PROPUESTA)
RECIBE Y RESGUARDA
32
ACUERDO (PROPUESTA)
REUNE, ELABORA Y TURNA Y RETIENE
33
ACUERDO (PROPUESTA)
REQUISITOS
ACTA DE ACUERDOS
RECIBE, REVISA, INTEGRA, OBTIENE, TURNA Y RETIENE
34
ACTA DE ACUERDOS
ACTA DE ACUERDOS
C
RECIBE, ATIENDE Y DETERMINA:
35
ACTA DE ACUERDOS
C
¿EMITE DICTAMEN FAVORABLE?
SI
NO
36
TURNA
ACTA DE ACUERDOS
C
D
RECIBE Y SUSPENDE PROCEDIMIENTO
37
ACTA DE ACUERDOS
C


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
CONSEJO
D
SOLICITA, OBTIENE EXPEDIENTE, ANEXA Y ENTREGA
38
ACTA DE ACUERDOS
EXPEDIENTE
ANTECEDENTES DEL PREDIO
RECIBE Y PRESENTA
39
ACTA DE ACUERDOS
EXPEDIENTE
ANTECEDENTES DEL PREDIO
RECIBE, REVISA, ANALIZA, EMITE, TURNA Y RESGUARDA
40
ACTA DE ACUERDOS
EXPEDIENTE
ANTECEDENTES DEL PREDIO
ACTA DE CONSEJO
RECIBE, REVISA Y DETERMINA:
41
ACTA DE CONSEJO
¿ES APROBADA LA ENAJENACIÓN DEL INMUEBLE?
NO
SUSPENDE PROCEDIMIENTO Y ARCHIVA
42
ACTA DE CONSEJO
SI
TURNA
43
ACTA DE CONSEJO
RECIBE, REVISA, ELABORA, TURNA Y ARCHIVA
44
ACTA DE CONSEJO
CONTRATO DE COMPRAVENTA
RECIBE, REVISA, FIRMA Y TURNA
45
CONTRATO DE COMPRAVENTA
RECIBE, OBTIENE COPIA, TURNA Y RESGUARDA
46
CONTRATO DE COMPRAVENTA
CONTRATO DE COMPRAVENTA
E


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO
E
48 RECIBE, OBTIENE COPIA Y TURNA
CONTRATO DE COMPRAVENTA
CONTRATO DE COMPRAVENTA
RECIBE, ELABORA, ANEXA, Y TURNA
50
53
CONTRATO DE COMPRAVENTA
OFICIO
RECIBE, , REGISTRA Y ARCHIVA
49
INVENTARIO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
CONTRATO DE COMPRAVENTA
RECIBE Y TURNA
51
OFICIO
CONTRATO DE COMPRAVENTA
RECIBE, REVISA, REGISTRA Y ARCHIVA
52
ESTADOS FINANCIEROS
OFICIO
CONTRATO C/E COMPRAVENTA
53 SOLICITA, ELABORA Y ENTREGA
OFICIO
OFICIO
RECIBE, REVISA Y TURNA
54
OFICIO
OFICIO
56
RECIBE, REVISA, EMITE RESPUESTA, ELABORA Y TURNA
55
OFICIO
RESPUESTA
OFICIO
RECIBE, REVISA, SE ENTERA, ELABORA Y TURNA
56
OFICIO
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
OFICIO
RECIBE Y TURNA
57
RESPUESTA
OFICIO
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
OFICIO
RECIBE, REVISA Y TURNA
58
RESPUESTA
OFICIO
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
OFICIO
F



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes registradas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{\% de solicitudes atendidas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Asuntos para la atención del Comité.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

ASUNTO: (1)	SESION FECHA ASUNTO (2)

ANTECEDENTES.	SE SOMETE AL COMITÉ	FUNDAMENTACIÓN
(3)	(4)	(5)

ACUERDO: (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ASUNTOS PARA LA ATENCIÓN DEL COMITÉ

Objetivo: Describir brevemente las condiciones de los inmuebles a enajenar, considerando la oferta, forma de pago y los elementos necesarios para que el Comité emita un dictamen.

Distribución y destinatario: El original deberán turnarlo al Secretario Técnico del Comité AAIE.

No.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Descripción general del asunto a tratar, señalando si es una adquisición, arrendamiento o enajenación según el caso.
2	Sesión, fecha y asunto	Estos datos serán llenados por el Secretario Ejecutivo del Comité.
3	Antecedentes	Breve reseña que muestre las condiciones generales del asunto, destacando las características principales, siendo esta breve y concisa, anexando copia de la documentación que sustenta la petición.
4	Se somete al comité	Indicar que se solicita al Comité: la adquisición, arrendamiento o enajenación de una superficie, indicando las condiciones de su operación: forma de pago; valor del inmuebles, condiciones, entre otras que se consideren como sustento, para que el Comité emita su fallo.
5	Fundamentación	Descripción general de los artículos y leyes que son la base para realizar la operación que se describe en los antecedentes.
6	Acuerdo	Fallo o dictamen que emite el Comité con respecto al asunto analizado, mismo que es firmado por sus miembros.

4.9 PROCEDIMIENTO: Valuación y Reevaluación de Inmuebles

OBJETIVO:

Mantener actualizado el valor de los inmuebles propiedad del IMEVIS, mediante el avalúo catastral, comercial o estudio de Rango de Valores Unitarios de Suelo, con la finalidad de contar con los valores actualizados a las condiciones que presenta la oferta y demanda de suelo en la entidad, para su registro en estados financieros, la enajenación, adquisición o arrendamiento de superficies de suelo o predios.

ALCANCE:

- Aplica a las Personas físicas y jurídico-colectivas que pretenden adquirir un inmueble, así como a los servidores públicos de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda; Subdirección de Control de Reserva Territorial, Departamento de Control de la Reserva, y a la Dirección General del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, que se encargan de llevar a cabo la valuación de la inmuebles patrimonio del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Coordinar la obtención del avalúo y estudio de rango de valores de los inmuebles propiedad del Instituto.

La Subdirección de Control de Reserva Territorial deberá:

- Supervisar las acciones para la obtención del avalúo y estudio de rango de valores de los inmuebles propiedad del Instituto.

El Departamento de Control de la Reserva deberá:

- Revisar documentación del inmueble, integrar expediente y tramitar avalúo y/o estudio de rango de valores ante el IGECEM.

El IGECEM deberá:

- Elaborar avalúo y estudio de rango de valores unitarios, según sea el caso.

El Área solicitante deberá:

- Emitir solicitud por escrito de avalúo o estudio de rango de valores de un inmueble.

DEFINICIONES:

- **Avalúo.-** Acción de tasar un bien inmueble patrimonio del Instituto mediante un proceso.
- **Adquirente.-** Persona física o jurídico colectiva que adquiere para si un bien inmueble patrimonio del Instituto.
- **Bienes Inmuebles propiedad del Instituto.-** Todos los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio.
- **Inmueble.-** Bien que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.
- **Dictamen Administrativo.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones, problemáticas administrativas y/o financieras que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Dictamen Jurídico.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas legales que presenta el bien sujeto de estudio.

- **Dictamen Técnico.-** Estudio especializado practicado a los inmuebles patrimonio del Instituto, donde se describen las condiciones y/o problemáticas en cuanto a las condiciones físicas y técnicas que presenta el bien sujeto de estudio.
- **Enajenación a título oneroso.-** Transmisión de la propiedad y dominio a personas físicas y/o jurídico colectivas, de los inmuebles patrimonio del Instituto.
- **Enajenante.-** Persona física o jurídico colectiva que transmite la propiedad de un bien inmueble.
- **Expediente.-** Es la historia de un asunto, que pueden ser los documentos de una solicitud, describe una determinada situación o problemática, mismo que se identifica por el nombre y generalmente integra documentos en orden cronológico.
- **Predio.-** Una superficie de terreno.
- **Reunión de Supervisión.-** Agrupa a la delegación regional y personal de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, además de las áreas involucradas en un asunto en particular, para que en conjunto analicen, evalúen y revisen las condiciones y problemática que presentan los inmuebles bajo responsabilidad de una determinada Delegación Regional, estableciendo acuerdo para su atención y cumplimiento.

INSUMOS:

- Solicitud de avalúos y documentos que acreditan la propiedad, planos autorizados y croquis de ubicación y localización.

RESULTADOS:

- Avalúo o estudio de valores sobre inmuebles y actualización de los valores de los bienes que integran el patrimonio Inmobiliario IMEVIS.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control de Inventarios de los Inmuebles.
- Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales.
- Enajenación de Inmuebles.

POLÍTICAS:

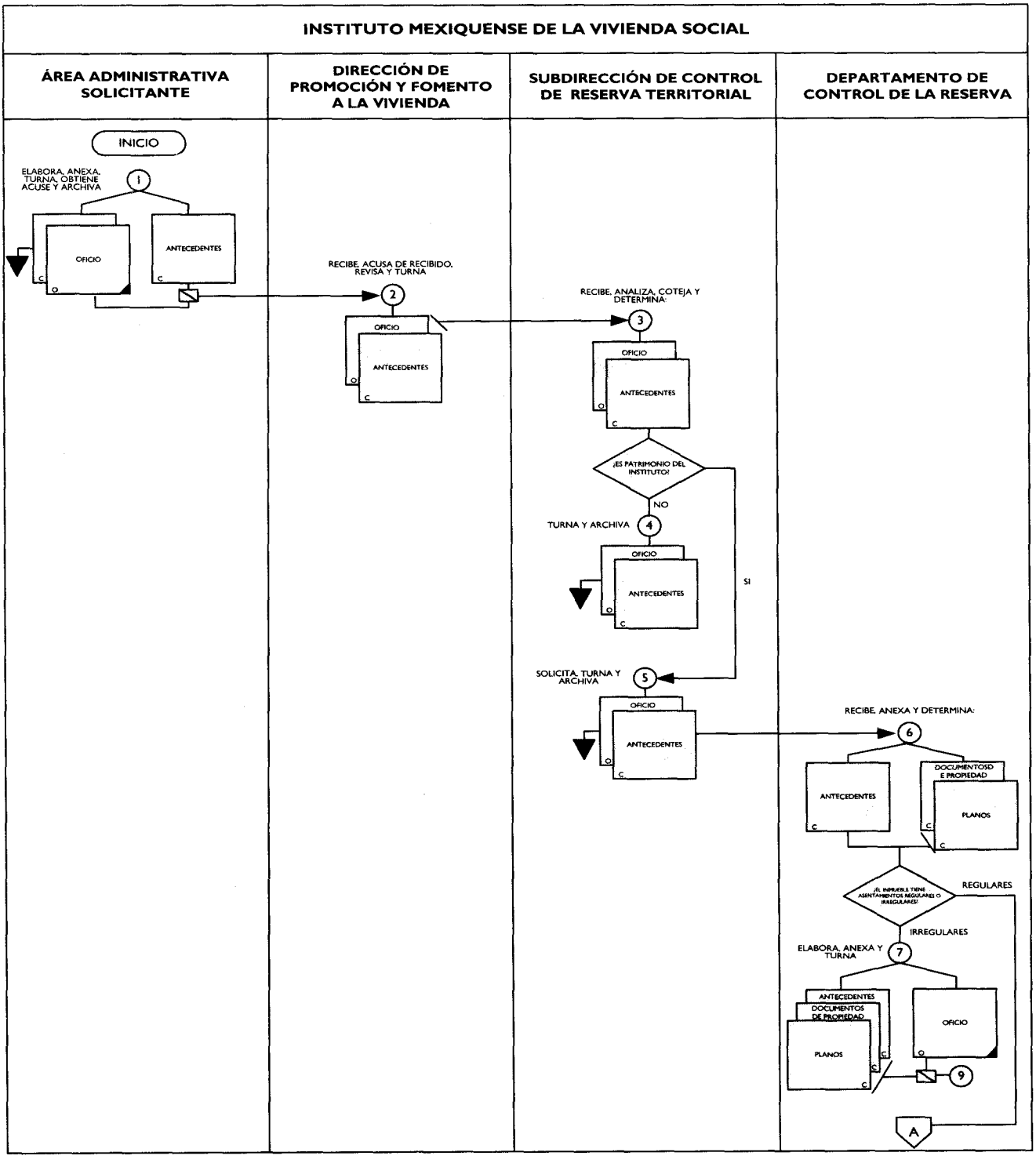
- Sin excepción alguna, en la enajenación de predios se debe contar con el avalúo y/o rango de valores actualizado, con base en las políticas autorizadas.
- En los casos en los que se requiera, las Direcciones de área y Delegaciones Regionales podrán solicitar la valuación de un inmueble, la cual será determinada por el IGECEM.
- La Dirección de Administración y Finanzas podrán realizar el estudio de valores, cuando los inmuebles no pertenezcan al patrimonio, se encuentren dentro de los programas sociales del Instituto, o en su caso, se requiera por acuerdo del Consejo.
- Las Direcciones de Área que requieran del avalúo de un inmueble, deberán de acompañar la solicitud con la copia de la documentación que sustenta la propiedad, los planos de subdivisión y planos arquitectónicos, croquis de localización regional y local, en caso contrario no será aceptada dicha solicitud.

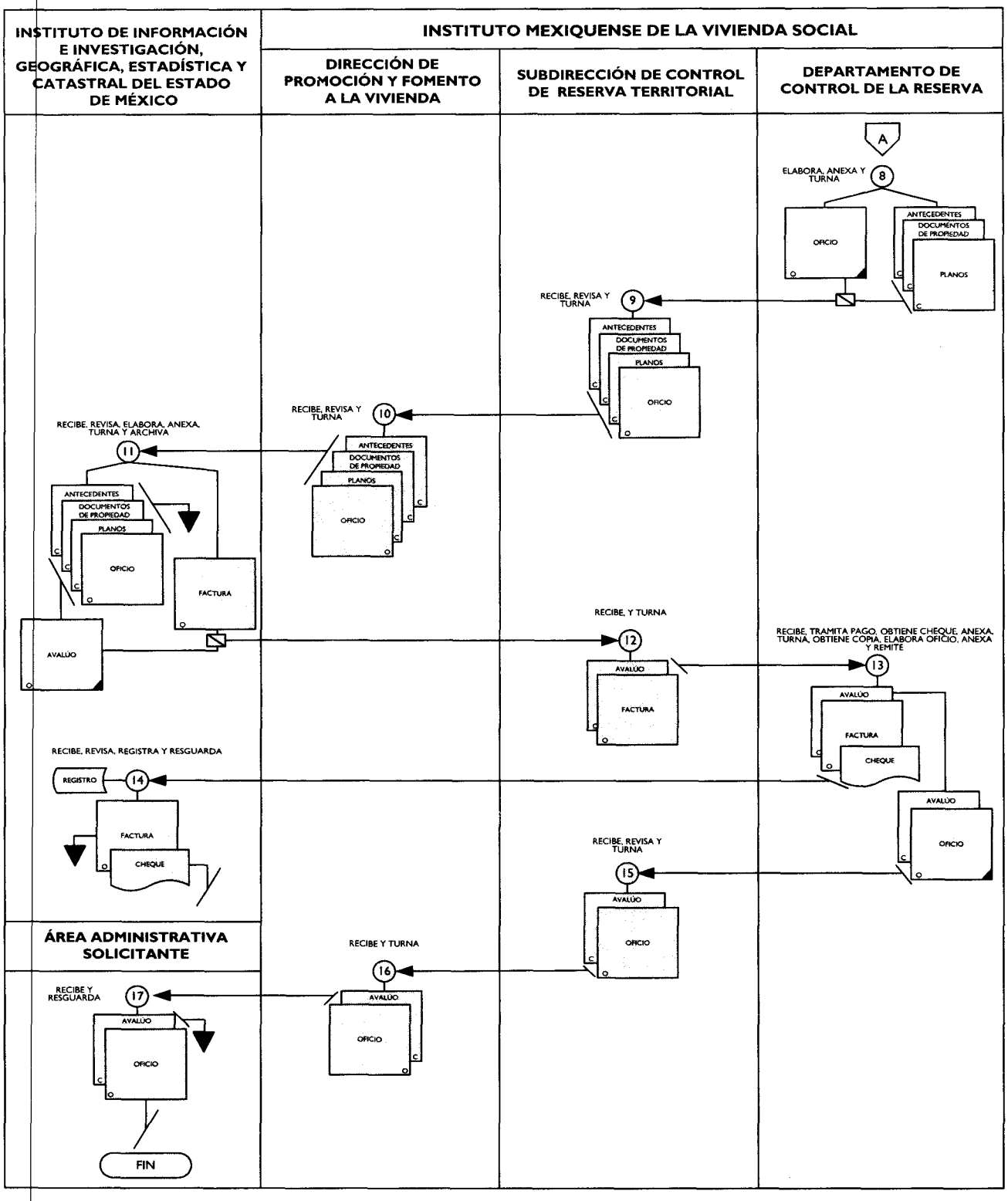
DESARROLLO: Valuación y Reevaluación de Inmuebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia en el que solicita el avalúo del inmueble, anexa antecedentes, lo turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, obtiene acuse de recibido y archiva..
2.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio en original y copia y antecedentes, acusa de recibido en esta última, revisa y los turna a la Subdirección de Control de la Reserva Territorial para su atención y seguimiento.
3.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio original y antecedentes, analiza los datos, coteja con el inventario y determina: ¿Es patrimonio del Instituto?
4.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	No es patrimonio del Instituto, turna los antecedentes al Departamento de Control de la Reserva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Archiva oficio original.
5.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Si es patrimonio del IMEVIS, solicita se anexen los documentos que acreditan la propiedad y planos autorizados y turna antecedentes al Departamento de Control de la Reserva.
		Archiva oficio original.
6.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe antecedentes, anexa documentos que acreditan la propiedad y planos autorizados y determina: ¿El inmueble tiene asentamientos humanos regulares o irregulares?
7.	Departamento de Control de la Reserva	Tiene asentamientos humanos irregulares, elabora oficio original en el que solicita estudio de rango de valores unitarios de suelo, anexa antecedentes, documentos de propiedad y planos y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite. (Se conecta con la Operación No. 9).
8.	Departamento de Control de la Reserva	Tiene asentamientos humanos regulares, elabora oficio original en el que solicita avalúo comercial, anexa antecedentes, documentos de propiedad y planos y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.
9.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio original antecedentes, documentos de propiedad y planos, revisa y los turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su trámite.
10.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio original, antecedentes, documentos de propiedad y planos, revisa y turna al IGECEM.
11.	Instituto de Información e Investigación Geográfica , Estadística y Catastral del Estado de México	Recibe oficio original, antecedentes, documentos de propiedad y planos, revisa, elabora Avalúo original de acuerdo con la solicitud, anexa factura y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva oficio original y anexos.
12.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe avalúo original y factura y los turna al Departamento de Control de la Reserva para su trámite.
13.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe avalúo original y factura, tramita pago del servicio, obtiene cheque y junto con la factura, los turna al IGECEM. Posteriormente obtiene copia del Avalúo, elabora oficio, anexa copia del avalúo y lo remite a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.
14.	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México	Recibe cheque y factura, revisa y registra el pago por el servicio. Resguarda factura.
15.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio y copia de avalúo, revisa y turna para su trámite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
16.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficio y copia de avalúo y los turna al área solicitante.
17.	Área administrativa solicitante	Recibe oficio y copia de avalúo y resguarda.

DIAGRAMA: Valuación y Reevaluación de Inmuebles.





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de avalúo atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de avalúo registradas}} \times 100 = \%\ \text{de avalúos efectuados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

4.10 PROCEDIMIENTO: Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario

OBJETIVO:

Integrar la información grafica, técnica, jurídica y administrativa que describa en forma general las características y condiciones en que se encuentra cada inmueble que forma parte de la reserva territorial del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a las personas físicas y Jurídico Colectivas interesadas en la enajenación de inmuebles, así como a los servidores públicos de la Subdirección de Control y Reserva Territorial y del Departamento de Patrimonio Inmobiliario, que se encargan de la integración del Catálogo del Patrimonio inmobiliario del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Control de Reserva Territorial deberá:

- Supervisar la aplicación de los movimientos que afectan al inventario de la reserva territorial y verifica se informe a las áreas que intervienen en el control para mantener actualizada la información para su seguimiento y control.

El Departamento de Patrimonio Inmobiliario deberá:

- Analizar, revisar y aplicar los movimientos que se generan cada mes para actualizar en las fichas técnicas de cada predio.

DEFINICIONES:

- **Inventario.-**
- **Adquirente-.** Persona física o jurídico colectiva que adquiere para sí un bien inmueble patrimonio del Instituto.
- **Inmueble.-** Bien que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.
- **Patrimonio.-** Suma de bienes y riquezas que pertenecen a una institución.
- **Predio.-** Una superficie de terreno.
- **Lote.-** Fracción de un predio resultante de una autorización de fusión o subdivisión del suelo.

INSUMOS:

- Reporte de inventario, recorridos, fotografías actualizadas o aquellas variaciones que modifiquen física o con documentos el estado que guarda un predio.

RESULTADOS:

- Ficha técnica donde se muestra la información actualizada de los inmuebles tanto de los que son propiedad del Instituto como de aquellos que requieren de revisión, mediante el registro de los datos técnicos, jurídicos y administrativos que presenta cada predio, con la finalidad de que el catálogo muestre las condiciones actuales de cada inmueble.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control de inventarios de los Inmuebles.
- Valuación y reevaluación de Inmuebles.

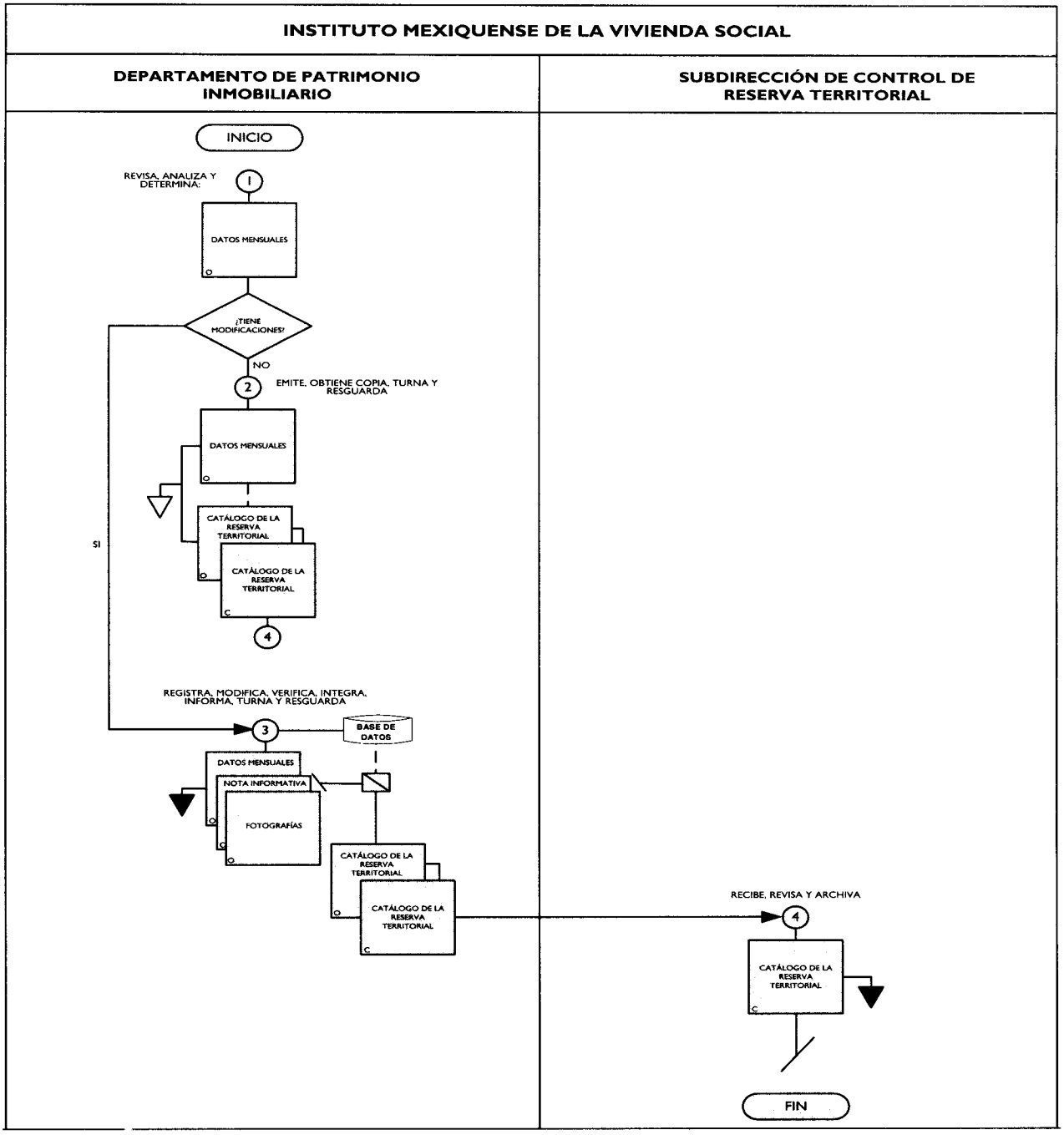
POLÍTICAS:

- El catálogo de la Reserva Territorial deberá incluir: la ficha técnica donde se describa la superficie, topografía, usos de suelo e incluya fotografías de las áreas representativas del predio, el croquis de ubicación local y regional, y la nota informativa donde se describa en forma concisa y concreta la situación actual, problemática y disponibilidad de cada predio.
- Las modificaciones que presenten los inmuebles deberán reflejarse en reporte mensual de inventario de la reserva territorial para aplicarse en el catálogo, los cambios en las notas informativas deberán contar con el soporte de informe de recorrido, mismo que integra las fotografías donde se muestra las condiciones actuales.
- La información del catálogo, será integrada a una base de datos, la cual será clasificada por predio para su identificación.
- La consulta de la información de la base de datos queda restringida, solamente el responsable de su mantenimiento, el jefe de departamento y el subdirector del área que corresponda.
- Los datos consignados en el catálogo y la base de datos serán sustentados por la documentación técnica, jurídica y administrativa que integra el expediente de cada predio que forma parte de la Reserva Territorial patrimonio del Instituto.

DESARROLLO: Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, analiza qué predios sufrieron modificaciones de acuerdo con los datos comparativos mensuales registrados en el control de inventarios de la reserva territorial y determina:
2.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	No hay modificaciones, emite el Catálogo de la Reserva Territorial en original señalando que no sufrieron cambios los predios, obtiene copia y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Resguarda Catálogo original e información (datos mensuales). Se conecta con la Operación No. 4.
3.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Hay cambios, registra los datos actualizados en la ficha técnica de la Base de Datos del Catálogo, modifica la nota informativa y el croquis donde se describen las superficies, verifica las fotografías actualizadas que muestran la situación física del inmueble e integra el Catálogo de la Reserva Territorial en original debidamente actualizado con las modificaciones detectadas, obtiene copia, informa su aplicación a la Subdirección de Control de Reserva Territorial y le turna copia del Catálogo indicando la fecha de actualización. Resguarda Catálogo original e información (datos mensuales).
4.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del Catálogo de la Reserva Territorial, lo revisa de acuerdo a las posibles modificaciones que presento y archiva en resguardo para consulta.

DIAGRAMA: Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario.

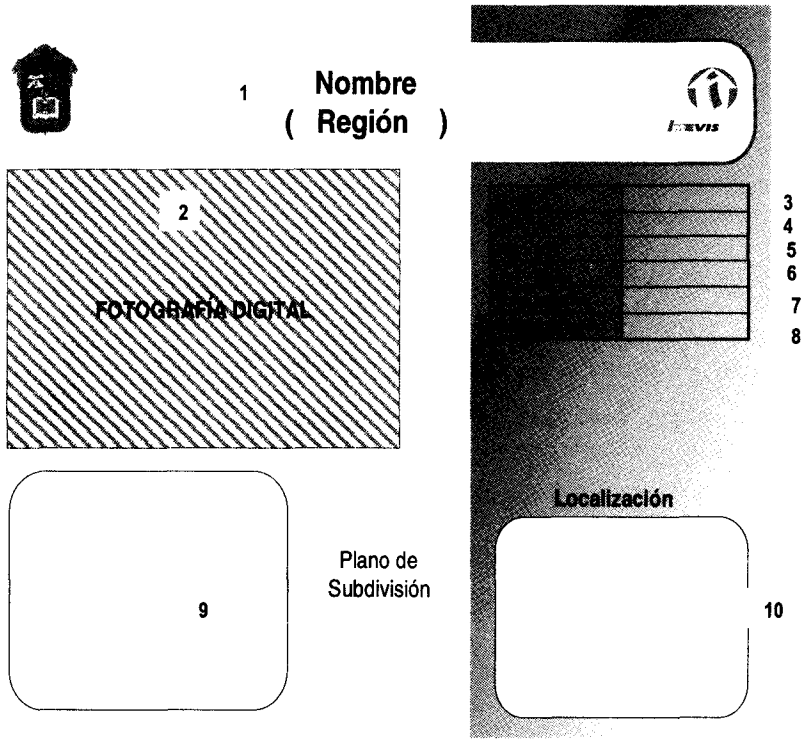


MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Cantidad de fichas actualizadas}}{\text{Total de las predios del patrimonio del Instituto}} \times 100 = \%\text{ de inmuebles que han sufrido modificaciones.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Ficha Técnica del Predio.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FICHA TÉCNICA DEL PREDIO

Objetivo: Describir de manera general el asunto a tratar, señalando si es una adquisición, arrendamiento o enajenación según el caso.

Elaboración y distribución: El original se conserva en el acervo documental de la Subdirección.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y Región	Denominación con la que se conoce al predio, identificando la región a la que pertenece.
2	Fotografía Digital	Agregar la fotografía digitalizada del inmueble.
3	Ubicación	Municipio donde se localiza el predio.
4	Superficie	Cantidad total en metros cuadrados que tiene el predio, de acuerdo con el plano autorizado y a la fracción que describe la ficha técnica.
5	Uso de Suelo	Tipo de uso de suelo que tiene el predio de acuerdo con los planes de centro de población.
6	Topografía	Condiciones en que se encuentra la superficie del terreno.
7	Lotes Disponibles	Cantidad total de lotes que contiene el predio.
8	Servicios Públicos	Señalar en forma general si el predio tiene dotación de servicios públicos (agua, luz, drenaje, pavimentación, guarniciones, entre otros) o, en su caso, indicar la factibilidad de dotar al inmueble de los mismos.
9	Plano de Subdivisión	Croquis de la subdivisión del inmueble, que muestre las condiciones del predio.
10	Localización	Señalar en forma gráfica donde se localiza el inmueble, a través de la Guía Roji o un mapa de la zona.

4.11 PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios de los Inmuebles

OBJETIVO:

Mantener actualizados los registros del inventario del patrimonio inmobiliario, mediante la revisión y actualización de los datos generados por las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de superficies e inmuebles.

ALCANCE:

- Aplica a las personas físicas y Jurídico Colectivas interesadas en la enajenación de inmuebles, y a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, a la Subdirección de Control de Reserva Territorial, al Departamento de Control de Bienes Muebles y a las Delegaciones Regionales, que tiene a su cargo el control de inventarios de los inmuebles patrimonio del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Recibir mensualmente el informe del inventario del patrimonio inmobiliario del Instituto.

El Director de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Revisar y turnar el informe mensual del inventario del patrimonio inmobiliario del Instituto.

La Subdirección de Control de la Reserva Territorial deberá:

- Supervisar la aplicación de los movimientos que afectan al inventario de la reserva territorial y verificar se informe a las áreas que intervienen en el control para mantener actualizada la información para su seguimiento y control.

El Departamento de Control de Bienes Inmuebles deberá:

- Aplicar los movimientos que se generan cada mes para actualizar el control de inventario.
- Emitir el reporte correspondiente.

El Departamento de Control de Reserva Territorial deberá:

- Revisar los movimientos que se presentan en el inventario de la reserva territorial en el periodo.
- Integrar documentación y turnarla para su registro en el inventario del patrimonio inmobiliario del Instituto.

La Delegación Regional deberá:

- Verificar los movimientos que presento en el periodo el inventario de la Reserva Territorial del Instituto.

DEFINICIONES:

- **Bienes Inmuebles propiedad del Instituto.-** Todos los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio.
- **Donación a favor de entidades públicas.-** Entrega de inmuebles a favor de la federación, estados y municipios para que los utilicen en la prestación de servicios públicos.

- **Donación a favor de asociaciones e instituciones privadas.-** Entrega de inmuebles para asociaciones e instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro.
- **Enajenación a título oneroso.-** Transmisión de la propiedad y dominio a personas físicas y/o jurídico colectivas, de los inmuebles patrimonio del Instituto.
- **Enajenante.-** Persona física o jurídico colectiva que transmite la propiedad de un bien inmueble.

INSUMOS:

- Escrituras públicas, decretos, convenios, contratos de compraventa y todos aquellos documentos que que sustentan la integración de un inmueble o que puedan modificar su condicion registrada a un determinado periodo.

RESULTADOS:

- Reporte ejecutivo mensual donde se detalle las condiciones y problemática que tienen los predios que integran el Patrimonio del IMEVIS.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales.
- Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.
- Integración y actualización del catálogo del patrimonio inmobiliario.

POLÍTICAS:

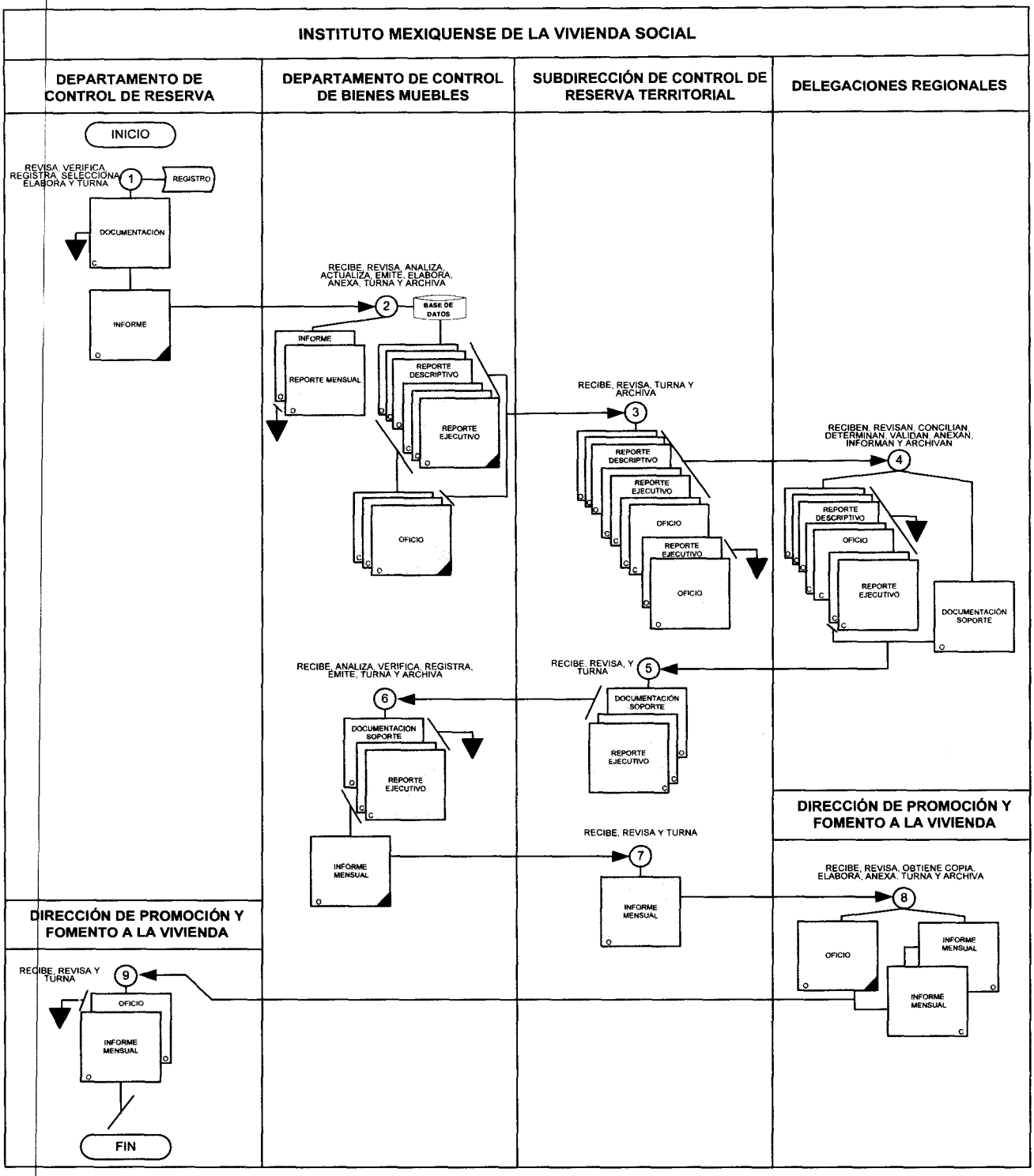
- Los predios y superficies que integran el Patrimonio del IMEVIS serán clasificados en siete grupos: preservación ecológica; libres para lotificar o en breña; invadido; comerciales e industriales; habitacionales libres para venta; con restricción y comprometidos.
- Cada predio será registrado de acuerdo con su problemática, característica y situación actual, la cual deberá ser avalada por las Delegaciones Regionales, con base en la documentación técnica, jurídica y administrativa de cada predio.
- La documentación que sustenta cada predio será integrada en cuatro grupos básicos: administrativos, técnicos, jurídicos y notas informativas e integrada en un archivo individual (Caja Archivadora).
- Invariablemente, se informará a las Delegaciones Regionales de manera mensual el estado que guardan los predios bajo su resguardo registrados como reserva territorial, para revisión y conciliación de los registros.
- Las Delegaciones Regionales deberán validar el Reporte Ejecutivo en un término de ocho días hábiles, sino se da respuesta en este término, los datos considerados en el mismo, se considerarán validados.
- Es responsabilidad de la Delegaciones Regionales informar sobre cualquier situación que pueda constituir un daño al patrimonio del Instituto y tomar las medidas jurídicas o administrativas que correspondan.
- Sin excepción alguna, el registro de movimientos al inventario de inmuebles, se realizará dentro de los primeros 10 días de cada mes, emitiendo el informe del estado que guarda la reserva territorial del Instituto.
- Se turnarán a la Dirección General dos tantos del reporte ejecutivo del estado que guarda la reserva territorial del Instituto.
- La Dirección Jurídica informará a la Subdirección de Control de Reserva Territorial sobre contratos de promesa de venta para su actualización en los controles del inventario de Reserva Territorial.

DESARROLLO: Control de Inventarios de los Inmuebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control de la Reserva	Con base en los movimientos en el inventario de inmuebles, revisa y verifica la documentación que sustenta los movimientos, registra, el movimiento de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		alta o baja, según el caso, de acuerdo al tipo y características de cada predio, selecciona los inmuebles que sufrieron variaciones, elabora informe original en el que notifica de los movimientos al Departamento de Patrimonio Inmobiliario y lo turna. Archiva documentación.
2.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe informe original, revisa las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de superficies y predios, así como de todos los movimientos que afectan su superficie, en un periodo de 30 días (mensual). Transcurrido el tiempo, analiza y actualiza la base de datos y emite el Reporte mensual del estado actual de la reserva territorial, en original, el cual esta integrado por el reporte descriptivo por predio, por delegación y el informe consolidado con la descripción y características de los predios. Posteriormente, emite reporte ejecutivo en original y copias, elabora oficio en original y copias para las Delegaciones Regionales, anexa Reportes Descriptivos originales y los turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva informe y Reporte mensual.
3.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio, Reporte Ejecutivo en original y copias y Reportes Descriptivos originales, revisa y turna copias del oficio, del Reporte Ejecutivo y Reportes Descriptivos originales a las Delegaciones Regionales para validación. Archiva oficio y Reporte Ejecutivo originales.
4.	Delegaciones Regionales	Reciben copias del oficio, del Reporte Ejecutivo y Reportes Descriptivos originales, revisan, concilian datos, determinan las posibles variaciones que presentaron los inmuebles bajo su resguardo, validan la copia del Reporte Ejecutivo y anexan documentación soporte en caso de posibles variaciones y turnan a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archivan Reporte Descriptivos originales y copias del oficio.
5.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe Reportes Ejecutivos debidamente validados y, en su caso, documentación soporte, revisa y los turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su registro y control.
6.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Recibe Reportes Ejecutivos debidamente validados y, en su caso, documentación soporte, analiza, verifica, registra las posibles variaciones que afectan sus superficies en un periodo de 30 días, y emite Informe mensual en original, y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva Reportes Ejecutivos y, en su caso, documentación soporte.
7.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe informe mensual original, revisa y lo turna a la Dirección Promoción y Fomento a la Vivienda para su trámite.
8.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe informe mensual original, revisa, obtiene copia, elabora oficio en original, anexa copia del informe y los turna a la Dirección General. Archiva Informe original.
9.	Dirección General	Recibe oficio original y copia del informe mensual, revisa y archiva.

DIAGRAMA: Control de Inventarios de los Inmuebles.



MEDICIÓN:

No Aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Inventario de la Reserva Territorial.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
INVENTARIO DE RESERVA TERRITORIAL

REGION : (1)

PREDIO O COLONIA: (2)

Nº CONTROL	MANZANA	LOTE	SUPERFICIE	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

TOTAL			(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
INVENTARIO DE RESERVA TERRITORIAL

Objetivo: Llevar un registró pormenorizado de la ubicación, superficie, valores y problemática que presenta cada inmueble.

Distribución y destinatario: El original se integra a la carpeta del inventario del patrimonio inmobiliario del Instituto.

No.	Concepto	Descripción
1	Región	Nombre de la Delegación de acuerdo con la región que le fue asignada.
2	Predio o Colonia	Nombre o denominación con la que se identifica al predio.
3	Núm. de Control	Se asigna la unidad (1) a cada lote para determinar su volumen.
4	Manzana	Número con el que se identifica a la manzana en el plano autorizado del predio.
5	Lote	Número con el cual se identifica a la fracción de terreno que se ubica en una manzana, como lo identifica el plano autorizado.

6	Superficie	Cantidad en metros cuadrados que tiene cada lote, de acuerdo con el plano autorizado.
7	Observaciones	Datos relevantes que se consideran necesarios indicar.
8	Total	Cantidad total en lotes y metros cuadrados que integra cada hoja.

4.12 PROCEDIMIENTO: Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.

OBJETIVO:

Analizar y verificar la aplicación de los movimientos por compra venta de inmuebles, altas, bajas y todos aquellos registros que se aplican a la cuenta de la reserva territorial en los estados financieros del Instituto, con la finalidad de que el registro de inventario corresponda con los registros contables, con base en los reportes de las conciliaciones realizadas en el año.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, Departamento de Control de la Reserva y de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos que se encargan de verificar los movimientos que se aplican a la cuenta de la reserva territorial del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Control de Reserva Territorial deberá:

- Supervisar que la aplicación en los estados financieros del Instituto, correspondan con el inventario de la reserva territorial.

El Departamento de Control de la Reserva deberá:

- Analizar, revisar y validar los movimientos aplicados en los estados financieros.
- Cotejar la información del Reporte de Conciliación con los datos contenidos en el Informe Mensual de Inventario.
- Validar el Reporte de Conciliación, una vez que fue cotejado.

La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Verificar la información, validar los datos y cifras, aplicando las modificaciones a los estados financieros.
- Emitir el Reporte de Conciliación correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Expediente.-** Es la historia de un asunto, que pueden ser los documentos de una solicitud, describe una determinada situación o problemática, mismo que se identifica por el nombre y generalmente integra documentos en orden cronológico.
- **Inventario.-** Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.
- **Bien inmueble.-** Recurso físico u objeto que, por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

INSUMOS:

- Reporte de los estados financieros con los movimientos aplicados en un periodo determinado, reporte de conciliación emitido por la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

RESULTADOS:

- Reporte de conciliación de las cifras con el inventario de la reserva territorial, con los estados financieros del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Supervisión de inmuebles y conciliación con las Delegaciones Regionales.
- Control de Inventarios de Inmuebles.

POLÍTICAS:

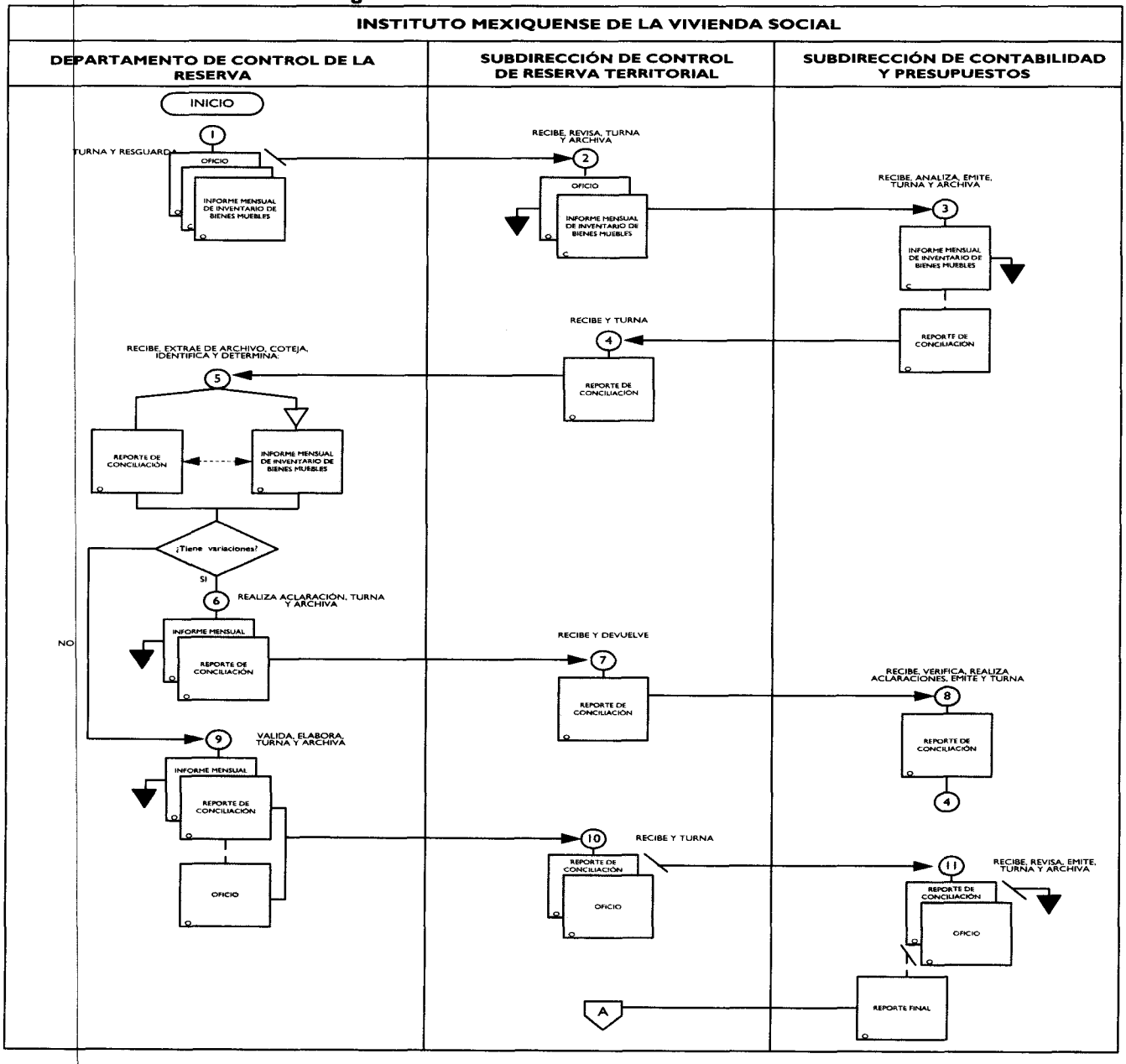
- La Subdirección de Control de Reserva Territorial enviará por escrito los resultados del análisis practicado, en los cuales se deberán indicar las variaciones que fueron detectadas.
- Sin excepción alguna, cuando existan variaciones por altas, bajas o modificaciones que habrán de aplicarse a los estados financieros, deberá integrarse copia de los documentos soporte que respalden el movimiento.
- La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, anualmente informará el valor registrado en libros, descrito por metro cuadrado de cada predio que integra el Patrimonio Inmobiliario registrado en estados financieros.

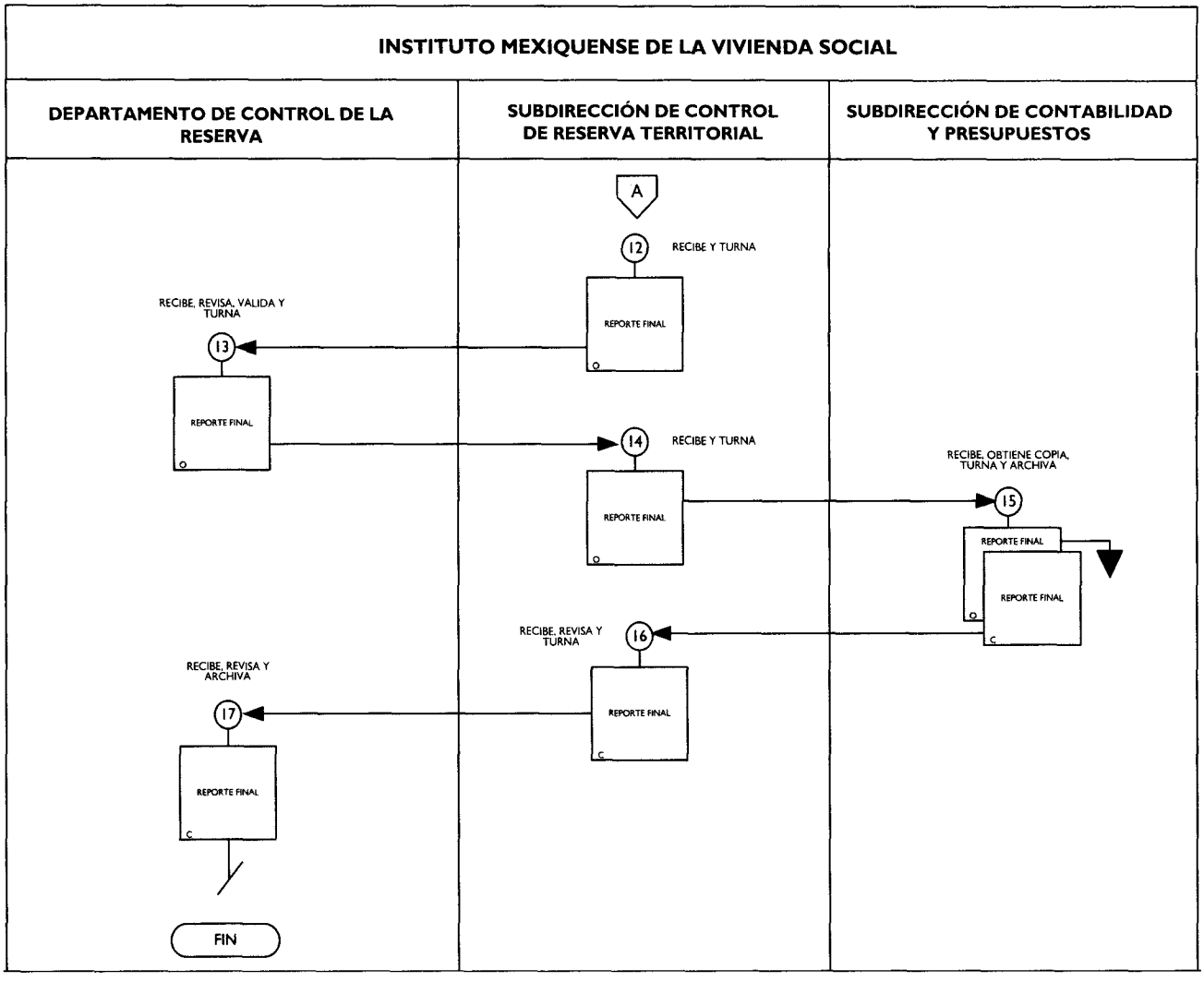
DESARROLLO: Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Control de la Reserva	Turna oficio a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite, anexando copia del informe mensual del inventario de bienes inmuebles.
		Resguarda informe original.
2.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio y copia del informe, revisa y turna éste último a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
		Archiva oficio.
3.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe copia del informe, analiza, emite reporte de conciliación para su análisis y verificación correspondiente y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Archiva copia del informe.
4.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe reporte de conciliación y turna al Departamento de Control de la Reserva para su revisión.
5.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe reporte de conciliación, revisa, extrae del archivo el informe mensual de inventario de bienes inmuebles original, coteja los datos contra el informe, identifica las variaciones presentadas en el período y determina:
6.	Departamento de Control de la Reserva	Existen variaciones, realiza la aclaración en el reporte de conciliación y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
		Archiva informe original.
7.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe reporte con las aclaraciones correspondientes y le remite a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
8.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe reporte, verifica el soporte de las aclaraciones, emite informe y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Se conecta con la Operación No. 4.
9.	Departamento de Control de la Reserva	No existen variaciones, valida el reporte, elabora oficio, lo anexa al reporte de conciliaciones y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos mediante oficio que envía a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
10.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe reporte y oficio y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
11.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe reporte y oficio, revisa, emite reporte final y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Archiva reporte y oficio.
12.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe reporte final y lo turna al Departamento de Control de la Reserva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe reporte final, revisa, valida y turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite.
14.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe reporte validado y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
15.	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos	Recibe reporte validado, obtiene copia y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial. Archiva reporte original.
16.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia del reporte, revisa y turna al Departamento de Control de Reserva Territorial.
17.	Departamento de Control de la Reserva	Recibe reporte, revisa y archiva.

DIAGRAMA: Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de validaciones realizadas}}{\text{Número de conciliaciones del ejercicio}} \times 100 = \text{\% de conciliaciones realizadas en un periodo determinado}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

4.13 PROCEDIMIENTO: Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales

OBJETIVO:

Supervisar la situación que guardan los inmuebles, a través de recorridos y reuniones de evaluación con las Delegaciones Regionales, con la finalidad de verificar la situación física en que se encuentra para implementar las medidas administrativas, técnicas y jurídicas que procedan según el caso.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, del Departamento de Patrimonio Inmobiliario y de las Delegaciones Regionales, que se encargan de llevar a cabo recorridos y reuniones de evaluación para verificar la situación que guardan los inmuebles el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 7 de marzo de 2000.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XIX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 13 y 49 fracciones aplicables al ámbito de su competencia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 62, en todas sus fracciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 17 fracciones I, II, III, V y XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Control de Reserva Territorial deberá:

- Coordinar las acciones de supervisión y control.
- Presidir las reuniones mensuales de evaluación y seguimiento con las Delegaciones Regionales.
- Programa de Recorridos y Reuniones a los Inmuebles del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Revisar el estado en que se encontró el predio de que se trate.

El Departamento de Patrimonio Inmobiliario deberá:

- Controlar y supervisar las condiciones físicas en que se encuentran los predios que forman parte de la reserva territorial del Instituto.
- Informar la problemática a las Delegaciones Regionales para que realcen las acciones necesarias para resolver los problemas detectados.
- Elaborar el Programa de Recorridos y Reuniones a los Inmuebles del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Llevar a cabo los recorridos y reuniones de supervisión en los predios propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Dar seguimiento a los Acuerdos descritos o a la problemática detectada en los predios.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir el Programa de Recorridos y Reuniones para su conocimiento.
- Asignar al personal que realizará los recorridos.
- Realizar la inspección física de los inmuebles bajo su resguardo.
- Suscribir la Minuta de Trabajo que corresponda.
- Iniciar las acciones preventivas y correctivas para resolver la problemática detectada en los predios propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

DEFINICIONES:

- **Bienes Inmuebles propiedad del Instituto.-** Todos los bienes inmuebles que forman parte de su patrimonio.
- **Inmueble.-** Bien que por su naturaleza de uso o de consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

- **Recorrido.-** Visita física a un inmueble del patrimonio propiedad del Instituto o en aquellos que se requiera supervisión, con la finalidad de analizar, evaluar, identificar y revisar sus características a un periodo determinado.
- **Reunión de Supervisión.-** Agrupa a la Delegación Regional y personal de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, además de las áreas involucradas en un asunto en particular, para que en conjunto analicen, evalúen y revisen las condiciones y problemática que presentan los inmuebles bajo responsabilidad de una determinada Delegación Regional, estableciendo acuerdo para su atención y cumplimiento.

INSUMOS:

- Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión a los inmuebles patrimonio del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

RESULTADOS:

- Informe de recorridos y minutas de reuniones con Delegaciones Regionales, para mantener actualizados los datos y cifras de los predios que integran la reserva territorial del IMEVIS.
- Acciones preventivas y correctivas para resolver la problemática detectada en los predios propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control de Inventario de los Inmuebles.
- Conciliación de los Registros del Patrimonio Inmobiliario con los Estados Financieros.
- Integración y Actualización del Catálogo del Patrimonio Inmobiliario.
- Adquisición de Predios.

POLÍTICAS:

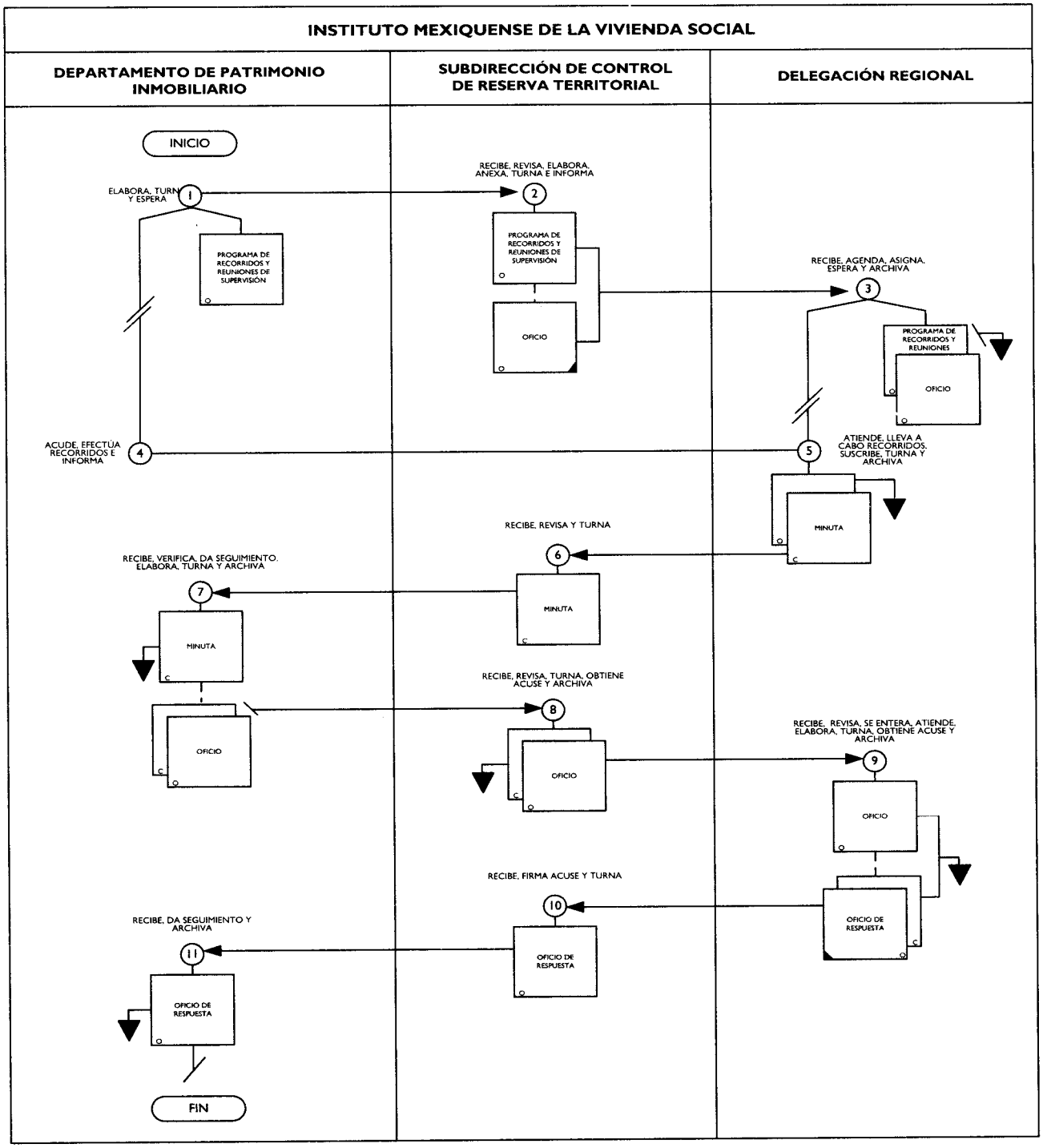
- Anualmente, la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda establecerá el Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión a los inmuebles, en conjunto con las Delegaciones Regionales.
- Las variaciones detectadas en los recorridos deberán informarse a los responsables de las Delegaciones Regionales, con la finalidad de que emprendan las medidas correctivas necesarias para mantener actualizados los registros del inventario de la Reserva Territorial.
- Sin excepción alguna, las Delegaciones Regionales deberán realizar cuando menos dos recorridos al mes en los predios que se encuentren bajo su resguardo, y reportarán los resultados los días 16 y 30 de cada mes a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
- Invariablemente las Delegaciones Regionales darán cabal cumplimiento a los acuerdos suscritos en las minutas de trabajo, como resultado de las reuniones de supervisión e informarán de manera oportuna los avances a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su registro.
- Las Direcciones de Área y Delegaciones Regionales tendrán la responsabilidad de informar sobre inmuebles que se encuentren fuera de los registros, proporcionando la información que permita su registro en los estados financieros del Instituto.

DESARROLLO: Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Elabora Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión a los inmuebles patrimonio del Instituto de acuerdo a las regiones en donde se encuentran y turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial para su trámite. Espera fecha para llevar a cabo los recorridos.
2.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión, revisa, elabora oficio, anexa programa y los turna a las Delegaciones Regionales para su aplicación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Posteriormente, informa a la Coordinación de Delegaciones Regionales para su conocimiento.
3.	Delegación Regional	Recibe oficio y Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión, agenda los eventos, asigna al personal que se encargará de realizar los recorridos y espera la fecha programada.
		Archiva oficio y Programa.
4.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	En la fecha establecida y de acuerdo al Programa de Recorridos y Reuniones de Supervisión, efectúa los recorridos y reuniones de supervisión a los predios propiedad del IMEVIS, toma fotografías de los predios visitados, en conjunto con el personal de la Delegación Regional e informa resultados.
5.	Delegación Regional	Atiende al personal del Departamento de Patrimonio Inmobiliario, y en conjunto leva a cabo los recorridos y reuniones de supervisión, suscribe minuta de trabajo en original y copia y la turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
		Archiva Minuta original.
6.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe copia de la minuta, revisa el estado en que fue encontrado el predio, destacando la problemática para iniciar las acciones que correspondan, turnando la misma al Departamento de Patrimonio Inmobiliario.
7.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Recibe copia de la minuta, verifica, da seguimiento a los acuerdos suscritos o, en su caso, a la problemática detectada en recorridos, elabora oficio en original y copia que contiene los comentarios o recomendaciones y en el que solicita a la Delegación Regional un informe de avances y lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial.
8.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio en original y copia, revisa, turna a la Delegación Regional para su atención, obtiene acuses y los archiva.
9.	Delegación Regional	Recibe oficio en original y copia, firma de acuse, revisa, se entera de las comentarios y recomendaciones, atiende, elabora oficio de respuesta en original y copia en el que informa de los avances, lo turna a la Subdirección de Control de Reserva Territorial y obtiene acuse.
		Archiva oficio y acuse.
10.	Subdirección de Control de Reserva Territorial	Recibe oficio de respuesta en original y copia, firma de recibido, revisa y turna al Departamento de Patrimonio Inmobiliario para su atención.
11.	Departamento de Patrimonio Inmobiliario	Recibe oficio de respuesta y da seguimiento a las acciones correspondientes de los predios que se hayan detectado.
		Archiva oficio de respuesta.

DIAGRAMA: Supervisión de Inmuebles y Seguimiento de actividades con Delegaciones Regionales.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de reuniones realizadas}}{\text{Número de reuniones programadas}} \times 100 = \text{\% de reuniones llevadas a cabo de acuerdo con lo programado.}$$

$$\frac{\text{Número de recorridos realizados}}{\text{Número de recorridos programados}} \times 100 = \text{\% de efectividad del control y supervisión realizado en un periodo determinado.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Control de Visitas a la Reserva Territorial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS

CONTROL DE VISITAS A LA RESERVA TERRITORIAL

NOMBRE DEL PREDIO: Granjas H[illegible]s Delicias (1)	MUNICIPIO: Atlautla (2)	REGION: X Amecameca (3)	FECHA: 22 de febrero 2007 (4)

PRESERVACION	BRENA	INVADIDO	COMERCIAL	LOTIFICADO	RESTRICCION	COMPROMETIDO	OTROS
○	○	●	○	●	●	●	
SUP. M2	SUP. M2	SI (5) 58	SUP. M2	SUP. M2 48,766.56	SUP. M2 10,726.64	SUP. M2 7,963.36	(6)

SE TOMAN FOTOGRAFIAS	VIGILADO POR POL. AUXILIAR	TOPOGRAFIA	SERVICIOS
(7) SI ● NO ○	(8) SI ● NO	plana (9)	todos (10)

ESCRITURA	CONVENIO	CONTRATO COMPRA VENTA	DONACION DEL GEM	PROPIEDAD GEM	OTROS.
(11)	○	○	○	○	(12)

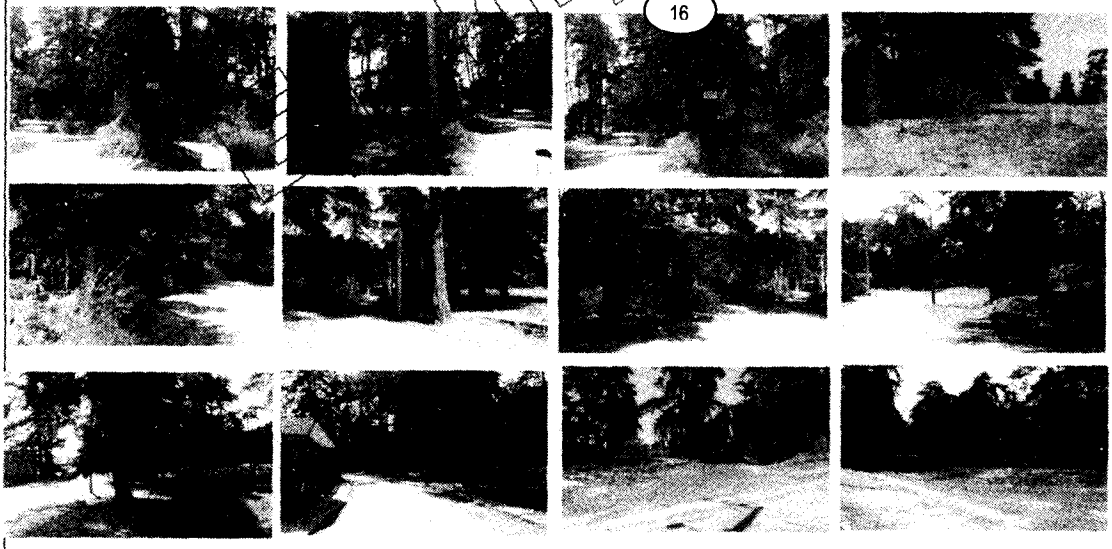
VISITA REALIZADA POR: Ing. Ismael Francisco Sánchez Salazar (13)	DEPARTAMENTO: Control de la Reserva Territorial (14)

OBSERVACIONES

(15) y se encuentra en las misma condiciones que se ha reportado, siguen letreros de propiedad privada en algunos lotes.

mplo

FOTOGRAFIAS (16)



ELABORÓ

REVISÓ

(17) FIRMA

Subdi[illegible]de Control de la Reserva Territorial

(18) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONTROL DE VISITAS A LA RESERVA TERRITORIAL

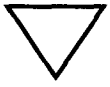
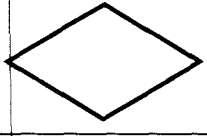
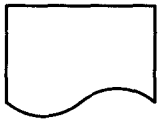
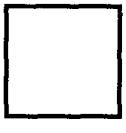
Objetivo: Describir brevemente las condiciones de los inmuebles a enajenar, considerando la oferta, forma de pago y los elementos necesarios para que el Comité emita un dictamen.

Elaboración y distribución: El original expediente del inmueble, copia a la bitácora de recorridos.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Predio	Denominación con la que se conoce al predio.
2	Municipio	Nombre del municipio donde se localiza.
3	Región	Número romano con el que se identifica a la región.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el reporte.
5	Preservación Breña Invadido Comercial Lotificado Restricción Comprometido	Marcar con una cruz (X) al que corresponda el predio, de acuerdo con el inventario de la reserva territorial, y anotar la superficie en metros cuadrados.
6	Otro	Anotar la clasificación si el predio no corresponde a las descritas en el apartado 5, incluyendo a superficie en metros cuadrados.
7	Se toman fotografías	Marcar con una cruz (X) la opción que corresponda.
8	Vigilado por la Policía Auxiliar	Marcar con una cruz (X) la opción que corresponda.
9	Topografía	Descripción general del relieve que tiene la superficie del terreno en el predio.
10	Servicios	Anotar si cuenta con servicios públicos la zona.
11	Escritura Convenio Contrato de Compra Venta Donación del GEM Propiedad del GEM	Marcar con una cruz (X) según corresponda.
12	Otros	Describir el documento cuando no corresponda con los del apartado 11.
13	Visita Realizada	Nombre completo de quienes participan en el recorrido y la visita.
14	Departamento	Nombre del Departamento al que esta adscrito la persona que elabora el reporte.
15	Observaciones	Descripción concisa y concreta de las condiciones del inmueble.
16	Fotografías	Integrar fotografías captadas durante el recorrido, digitales de 2.5 a 3 MPXL.
17	Elaboró	Nombre completo y firma de quienes participan en el recorrido.
18	Revisó Subdirección de Control de la Reserva Territorial	Nombre completo y firma de la persona que participa por parte de la Subdirección de Control de Reserva Territorial.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN

	Actividad Combinada: Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos: Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Archivo Temporal:** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta a otra operación.
	Archivo Definitivo: Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va, y al principio de donde viene, dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuara con la secuencia de letras del alfabeto.
	Base de Datos Automatizada: Se refiere al registro de datos en un sistema automatizado, a través de un equipo de computo, describiendo brevemente en el centro del símbolo el nombre del sistema que se accesa para el registro de la información.
	**Decisión:** Se emplea cuando en una actividad se requiere preguntar Si algo se requiere o No, indicando dos alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo que va a suceder, cerrándose la descripción entre signos de interrogación.
	**Formato impreso:** Representa formas impresas, documentos, reportes, formas valoradas, reportes, listados, etc. se anota después de cada operación el nombre del formato; para simplificar el flujo de documentos y facilitar su comprensión, en la descripción del procedimiento de indicarán el tipo de documentos que se entregan en original y copias.
	**Formato no impreso:** Indica que el formato usado en el procedimiento se refiere a un escrito que no es una forma valorada, siendo este un documento manuscrito, oficio o solicitud que genera un solicitante o una dependencia para comunicar una petición sobre un asunto especifico, se recomienda señalar en el símbolo al centro cuando es un escrito, un oficio, entre otros.
	Fuera de flujo: Cuando por las necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención dentro del procedimiento, para facilitar su interpretación y agilizar el flujo de documentos, se aplica también para detener una actividad cuando esta no reúne los requisitos.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizado en un área, su dirección se identifica por una la flecha que señala la actividad o la conexión con algún documento que se genera en el flujo de la información.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, su dirección se identifica por una flecha.
	Paquete de Documentos: Se emplea par representar un conjunto de documentos que se integran en una actividad del procedimiento, puede entenderse como el conjunto de requisitos documentales en una actividad o en su caso colocar el nombre cada documento para precisar el seguimiento del flujo.

	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento, así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles: Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua la que lo señala será para consultar o cotejar un documento.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el procesos requiere de una espera necesaria insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2007 (Elaboración del Manual de Procedimientos).
Segunda edición, Junio de 2011 (Actualización del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Fomento a la Vivienda.
3. Departamento de Promoción para la Investigación.
4. Departamento de Mejoramiento de la Vivienda.
5. Subdirección de Control de Reserva Territorial.
6. Departamento de Control de la Reserva
7. Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

VIII. VALIDACIÓN

C.P. Urbano Faustino Rojas González
Director General del Instituto
Mexiquense de la Vivienda Social
(Rúbrica).

Lic. Alejandro Javier Gómez Barrera
Director de Promoción y Fomento a la Vivienda
(Rúbrica).

Lic. Lucía Izquierdo Sedano
Subdirector de Fomento a la Vivienda
(Rúbrica).

Mtro. en D. Edwin Acra Iniestra
Subdirector de Control de Reserva Territorial
(Rúbrica).