



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de febrero de 2013

No. 33

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: "OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA (PISO FIRME)" DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA.

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

PROCEDIMIENTO: "OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA (PISO FIRME)"

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
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.
Cuenta de Correo Electrónico: imevis_vivienda@yahoo.com.mx

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

PROCEDIMIENTO: "OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA (PISO FIRME)" DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	224DI6000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL.....

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

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....

Otorgamiento de Apoyos para el Mejoramiento de la Vivienda (Piso Firme).....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

IX. ANEXOS.....

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, se 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.

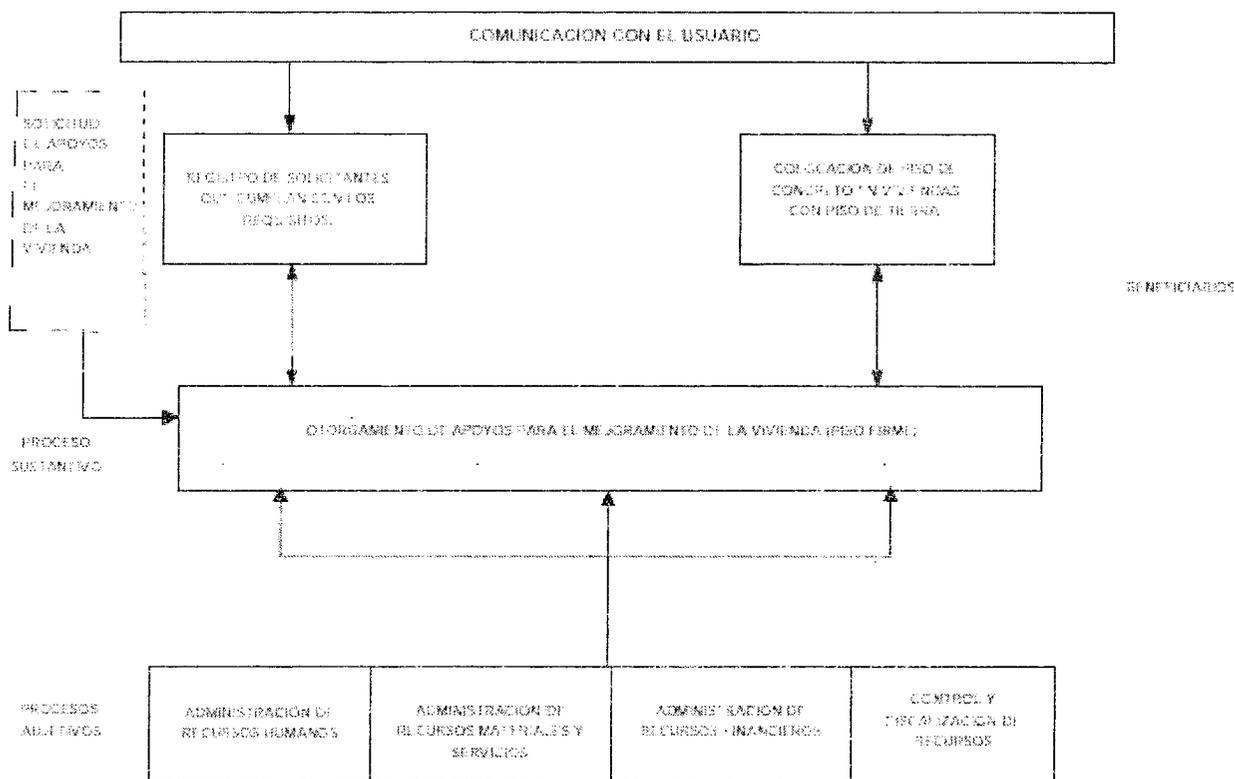
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las 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 esa unidad administrativa del 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.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la atención a las solicitudes de apoyo para mejoramiento de vivienda en la vertiente de piso firme, mediante el establecimiento de actividades y procedimientos que formalicen y estandaricen los métodos y procedimientos de trabajo, desde la información a la población objetivo, recepción de solicitudes y hasta la colocación del piso firme.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Otorgamiento de apoyos para el mejoramiento de la vivienda (Piso Firme). De la coordinación con instancias públicas, privadas y/o del sector social, para que las acciones se realicen con apego a las necesidades de las familias solicitantes, normatividad aplicable y debida calificación de los beneficiarios de cada comunidad, a la verificación previa y supervisión posterior a la ejecución de la acción.

Procedimiento:

- Otorgamiento de Apoyos para el Mejoramiento de la Vivienda (Piso Firme).

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	4.1: OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA (PISO FIRME)
-----------------------	---

OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de las viviendas en el Estado de México, a través de la colocación de piso firme de concreto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social responsables de realizar funciones vinculadas al otorgamiento de apoyos para el mejoramiento de la vivienda.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, artículo 3, fracciones I y III, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, artículo 17, fracciones II, V, XII, XIII y XXIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, y sus reformas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, numeral 224DI6000, funciones 1, 8, 9, 10 y 13, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

- Ley de Vivienda del Estado de México, artículos 10, 14, 18, 19 y 21, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 22 de enero de 2009, y sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Vivienda Social, apartados I al III; publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de octubre de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es Tu Casa", para el ejercicio fiscal 2012 de la I a la 3, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2012.

RESPONSABILIDADES:

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

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Elaborar el anteproyecto de acciones a ejecutar focalizando el número por comunidad y municipio.
- Validar el proyecto de acciones de piso firme.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición del servicio de preparación, fabricación y colocación de piso firme.
- Instruir a la Subdirección de Fomento a la Vivienda, la elaboración del acta de inicio del servicio contratado.
- Recibir los reportes de avance del programa de trabajo que entregue el prestador del servicio.
- Recibir escrito del Prestador del Servicio, de informe de conclusión de los servicios contratados.
- Instruir a la Subdirección de Fomento a la Vivienda la elaboración del acta de entrega-recepción.
- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas la conclusión de los trabajos por el Prestador del Servicio, remitiendo copia del acta de entrega-recepción.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar la adquisición del servicio de preparación, fabricación y colocación de piso firme.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato de prestación de servicios.
- Recibir el acta de entrega-recepción del servicio contratado de piso firme, que le remita la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

La Dirección Jurídica deberá:

- Elaborar los contratos de prestación de servicios.
- Entregar en original el contrato de prestación de servicios a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

La Subdirección de Fomento a la Vivienda deberá:

- Coordinar con la Delegación Regional la comunicación con las autoridades municipales para la programación de reuniones informativas y mecanismos para el levantamiento de censos y del proceso operativo de colocación de los pisos firmes.
- Elaborar el proyecto de acciones por comunidad y municipio.
- Coordinar las actividades para la recepción de solicitudes de incorporación al programa.
- Instruir al Departamento de Promoción para la Investigación que se encargue de coordinar la constitución de comités de vivienda social.
- Instruir al Departamento de Promoción para la Investigación que se responsabilice de la coordinación de la verificación física de los pisos firmes colocados.
- Validar facturas de anticipo y de trabajos realizados, controles y generadores de servicio.
- Elaborar del acta de entrega-recepción.

La Delegación Regional deberá:

- Ser el enlace institucional con el municipio.
- Coordinar con el municipio la difusión del programa.
- Concertar con el municipio la realización de reuniones informativas a la población interesada en incorporarse al programa de piso firme.
- Participar en la constitución de Mesas de Trámite y Comités de Vivienda Social.
- Brindar información del programa a solicitantes de piso firme.

El Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Asignar al Personal de Supervisión el municipio para su atención.

- Instruir al Personal de Supervisión realizar la constitución de la mesa de trámite.
- Recibir los expedientes integrados en la Mesa de Trámite.
- Elaborar un cuadro resumen del proyecto por ejecutar, describiendo metros cuadrados por municipio y localidad.
- Elaborar los padrones de solicitantes y de beneficiarios.
- Programar las reuniones informativas para la constitución de Comités de Vivienda Social.
- Coordinar las reuniones informativas con los solicitantes para la integración de Comités de Vivienda Social y Mesas de Trámite.
- Instruir al Personal de Supervisión realizar la constitución del Comité de Vivienda Social.
- Coordinar las actividades de verificación de campo de los servicios de piso firme contratados por el IMEVIS.
- Elaborar informes de avance físico.

El Personal de Supervisión/ Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Realizar reuniones informativas en las comunidades que formen parte del programa.
- Instalar las Mesas de Trámite para la recepción de solicitudes y levantar el acta constitutiva.
- Recibir la documentación que presenten los solicitantes y revisar la correcta integración de expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos.
- Llenar el Formato de Registro.
- Verificar físicamente las viviendas de los solicitantes de piso firme que hayan entregado documentación en la Mesa de Trámite, para determinar la procedencia de la solicitud.
- Elaborar la relación de expedientes aprobados, pegar fotografía del piso de tierra en el formato de registro.
- Entregar los expedientes integrados en las mesas de trámite al Departamento de Promoción para la Investigación.
- Realizar la integración de los Comités de Vivienda Social.
- Verificar físicamente las viviendas que solicitaron piso firme y validar si aún requieren del apoyo solicitado.
- Indicar al prestador del servicio que realice la aplicación del piso firme en las viviendas validadas.
- Verificar las viviendas a las cuales se haya aplicado piso firme, tomar fotografías, medir las dimensiones de las habitaciones y levantar el acta de entrega-recepción.
- Integrar a los expedientes de los solicitantes la fotografía después del apoyo y el acta original de entrega-recepción del piso firme.
- Notificar al Prestador del Servicio para que realice la reparación de pisos firmes que no cumplan con la especificación técnica.
- Elaborar informe de pisos firmes colocados.
- Entregar las actas originales de entrega-recepción del piso firme al Departamento de Promoción para la Investigación.

DEFINICIONES:

Acta de Entrega Recepción: Documento que comprueba la colocación de piso firme en una vivienda, señala la fecha y los metros cuadrados aplicados. Es firmada por el beneficiario en aceptación del apoyo recibido, un representante del Comité de Vivienda Social, el Personal de Supervisión y el Prestador del Servicio.

Acta de Inicio del Servicio: Documento que firma el Prestador del Servicio y el Director de Promoción y Fomento a la Vivienda del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para formalizar el inicio del servicio y para hacer entrega de la relación de viviendas donde se deberá aplicar piso firme.

Beneficiario: Persona solicitante que recibió en su vivienda la colocación de piso firme.

Colocación de Piso Firme: Es la acción de llevar a cabo la preparación, fabricación y colocación de piso firme en una vivienda, de acuerdo con la especificación técnica establecida.

Comité de Vivienda Social: Es una representación de habitantes de la comunidad donde se aplicará piso firme y está integrado por al menos tres personas que formen parte del padrón de solicitantes.

Convocatoria: Documento que elabora el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para dar a conocer públicamente a los habitantes de una comunidad la realización del Programa de Piso Firme. Describirá nombre del municipio, comunidades, número de viviendas, metros cuadrados programados, requisitos y fechas de instalación de la Mesa de Trámite para recepción de solicitudes.

Especificación Técnica: Relación de materiales de construcción con sus características técnicas, proporciones y utilización, en la preparación, fabricación y colocación de piso firme.

Formato de Registro: Formato oficial gratuito en el que se registran los datos del solicitante y características de la vivienda que solicita el apoyo de piso firme.

Fotografías después del Apoyo: Toma fotográfica del piso firme aplicado, que se realiza en días posteriores a la colocación y que demuestra el trabajo realizado.

Padrón de Solicitantes Aprobados: Es la relación de solicitantes que cumplieron los requisitos del Programa Piso Firme.

Prestador del Servicio: Empresa o persona física especializada en el ramo de la construcción contratada por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para realizar el servicio de preparación, fabricación y colocación de piso firme.

Programa de Trabajo Definitivo: Documento donde se calendarizan los trabajos de colocación de piso firme, autorizado por la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

Reglas de Operación: Es la normatividad Estatal y Federal que aplica a las acciones de mejoramiento de vivienda, en la vertiente de piso firme en la cual se establecen los requisitos para el otorgamiento del apoyo y para la integración de los expedientes de los beneficiarios.

Solicitante: Persona que requiere del apoyo de piso firme en su vivienda y que realizó la debida integración de su expediente.

Supervisión de Piso Firme: Acción de verificar el empleo de los materiales utilizados de acuerdo con la especificación técnica establecida, así como realizar la medición de los metros cuadrados colocados.

INSUMOS:

Solicitud de Apoyo para el Mejoramiento de la Vivienda (piso firme).

RESULTADOS:

Autorización para la colocación de piso firme.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.

Elaboración, Validación y Registro de Contratos, Convenios y Acuerdos de la Dirección Jurídica.

POLÍTICAS:

Se podrán atender solicitudes de apoyo en viviendas en proceso de construcción, si el piso firme es un faltante para la ocupación inmediata de la vivienda.

El piso firme no podrá ser aplicado en áreas de cría de animales, corrales, invernaderos, talleres, patios, estacionamientos, bodegas, corredores y en general áreas que no tengan uso habitacional.

En el caso de nuevas solicitudes, se podrán autorizar los apoyos si existe metraje de piso firme por aplicar, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios celebrado por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

En caso de ausencia del beneficiario por tiempo prolongado, podrá recibir el apoyo el cónyuge o concubino (a), hijo(a) mayor de edad, cualquiera de los padres o hermano (a) con mayoría de edad, debiéndose señalar en el acta de entrega-recepción correspondiente, el nombre de la persona que recibe el apoyo, el parentesco con el beneficiario y anexar copia de identificación con fotografía u otro documento donde se establezca el parentesco señalado.

No se autorizarán nuevos apoyos por cambio de domicilio.

En el caso de modificaciones al acabado final del piso firme sólo serán procedentes si cuentan con la autorización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y del beneficiario, lo cual se hará constar al reverso del acta de entrega-recepción.

No se autorizarán aumentos en la cantidad de piso firme programado para aplicar en los casos que el solicitante haya aumentado deliberadamente las dimensiones de las habitaciones de la vivienda.

Se excluirán del programa las viviendas que hayan sido deshabitadas o abandonadas por los ocupantes.

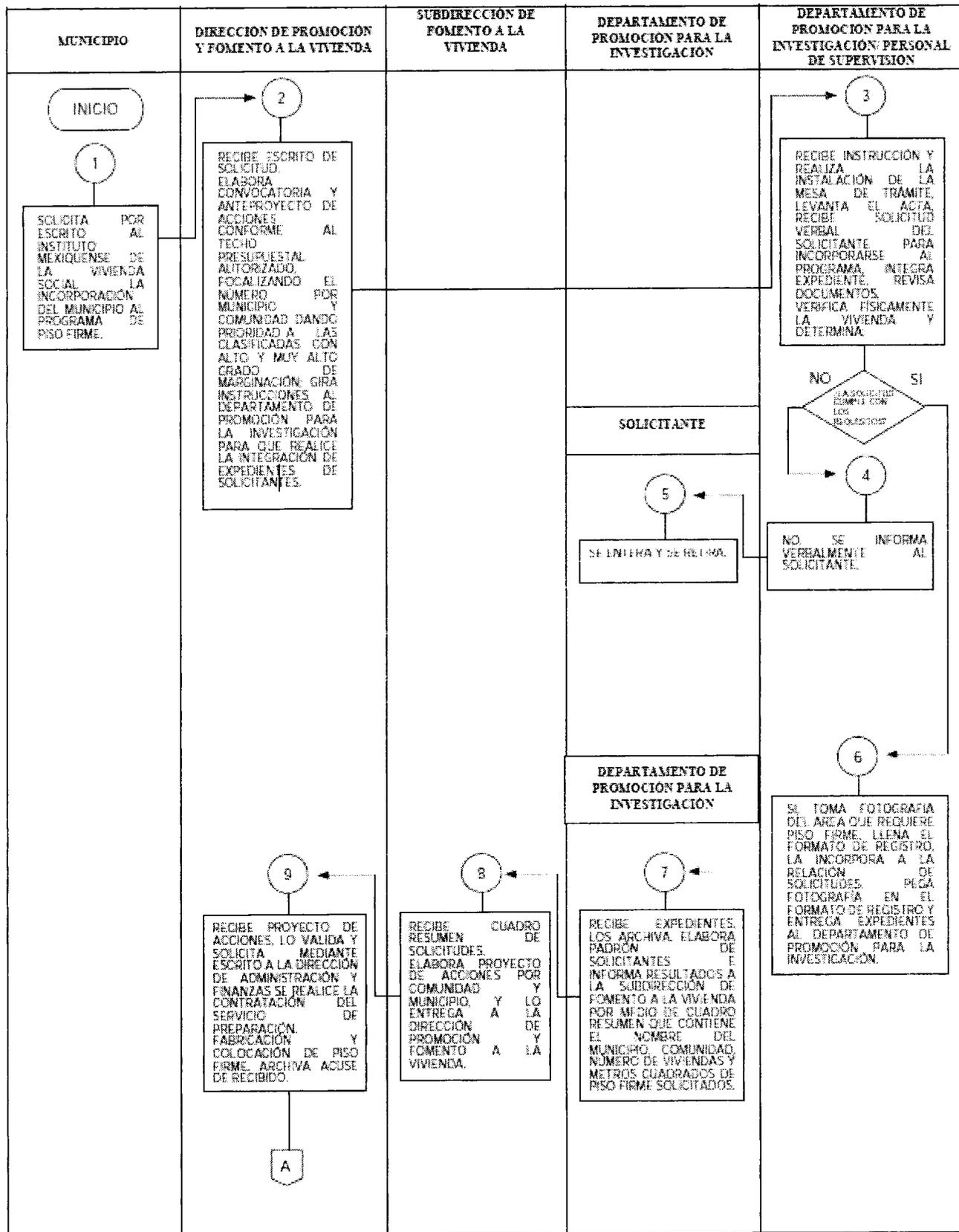
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA (PISO FIRME)

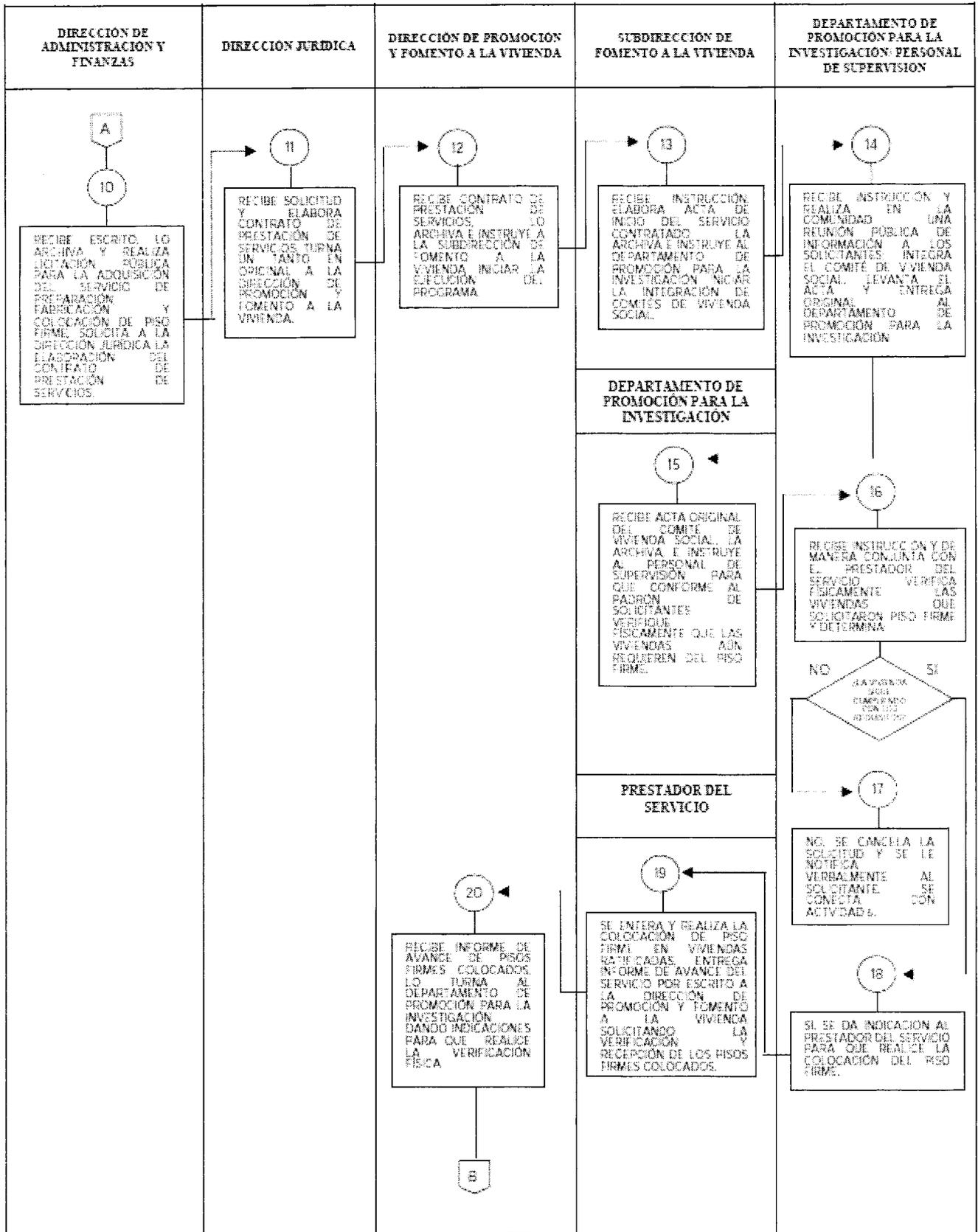
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Municipio/Presidente Municipal	Solicita por escrito al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social la incorporación del Municipio al programa de piso firme.
2	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe escrito de solicitud, elabora convocatoria y anteproyecto de acciones conforme al techo presupuestal autorizado, focalizando el número por municipio y comunidad dando prioridad en las clasificadas con alto y muy alto grado de marginación; gira instrucciones al Departamento de Promoción para la Investigación para que realice la integración de expedientes de solicitantes.
3	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	Recibe instrucción y realiza la instalación de la Mesa de Trámite, levanta el Acta, recibe solicitud verbal del solicitante para incorporarse al programa, integra expediente, revisa documentos, verifica físicamente la vivienda y determina:
4	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	¿La solicitud cumple con los requisitos? No, se informa verbalmente al solicitante.
5	Solicitante	Se entera y se retira.
6	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	Sí, toma fotografía del área que requiere piso firme, llena el formato de registro, la incorpora a la relación de solicitudes, pega fotografía en el formato de registro y entrega expedientes al Departamento de Promoción para la Investigación.
7	Departamento de Promoción para la Investigación/Jefe de Departamento	Recibe expedientes, los archiva, elabora padrón de solicitantes e informa resultados a la Subdirección de Fomento a la Vivienda por medio de cuadro resumen que contiene el nombre del municipio, comunidad, número de viviendas y metros cuadrados de piso firme solicitados.
8	Subdirección de Fomento a la Vivienda/Subdirector	Recibe cuadro resumen de solicitudes, elabora proyecto de acciones por comunidad y municipio, y lo entrega a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
9	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe proyecto de acciones, lo valida y solicita mediante escrito a la Dirección de Administración y Finanzas se realice la contratación del servicio de preparación, fabricación y colocación de piso firme. Archiva acuse de recibido.
10	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Recibe escrito, lo archiva y realiza licitación pública para la adquisición del servicio de preparación, fabricación y colocación de piso firme, solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato de prestación de servicios.
11	Dirección Jurídica/Director	Recibe solicitud y elabora contrato de prestación de servicios, turna un tanto en original a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
12	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe contrato de prestación de servicios, lo archiva e instruye a la Subdirección de Fomento a la Vivienda iniciar la ejecución del programa.
13	Subdirección de Fomento a la Vivienda/Subdirector	Recibe instrucción, elabora acta de inicio del servicio contratado, la archiva e instruye al Departamento de Promoción para la Investigación iniciar la integración de comités de vivienda social.
14	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	Recibe instrucción y realiza en la comunidad una reunión pública de información a los solicitantes; integra el Comité de Vivienda Social, levanta el acta y entrega original al Departamento de Promoción para la Investigación.
15	Departamento de Promoción para la Investigación/Jefe de Departamento	Recibe acta original del comité de vivienda social, la archiva e instruye al Personal de Supervisión para que conforme al padrón de solicitantes verifique físicamente que las viviendas aún requieren del piso firme.
16	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	Recibe instrucción y de manera conjunta con el Prestador del Servicio verifica físicamente las viviendas que solicitaron piso firme y determina: ¿La vivienda sigue cumpliendo con los requisitos?

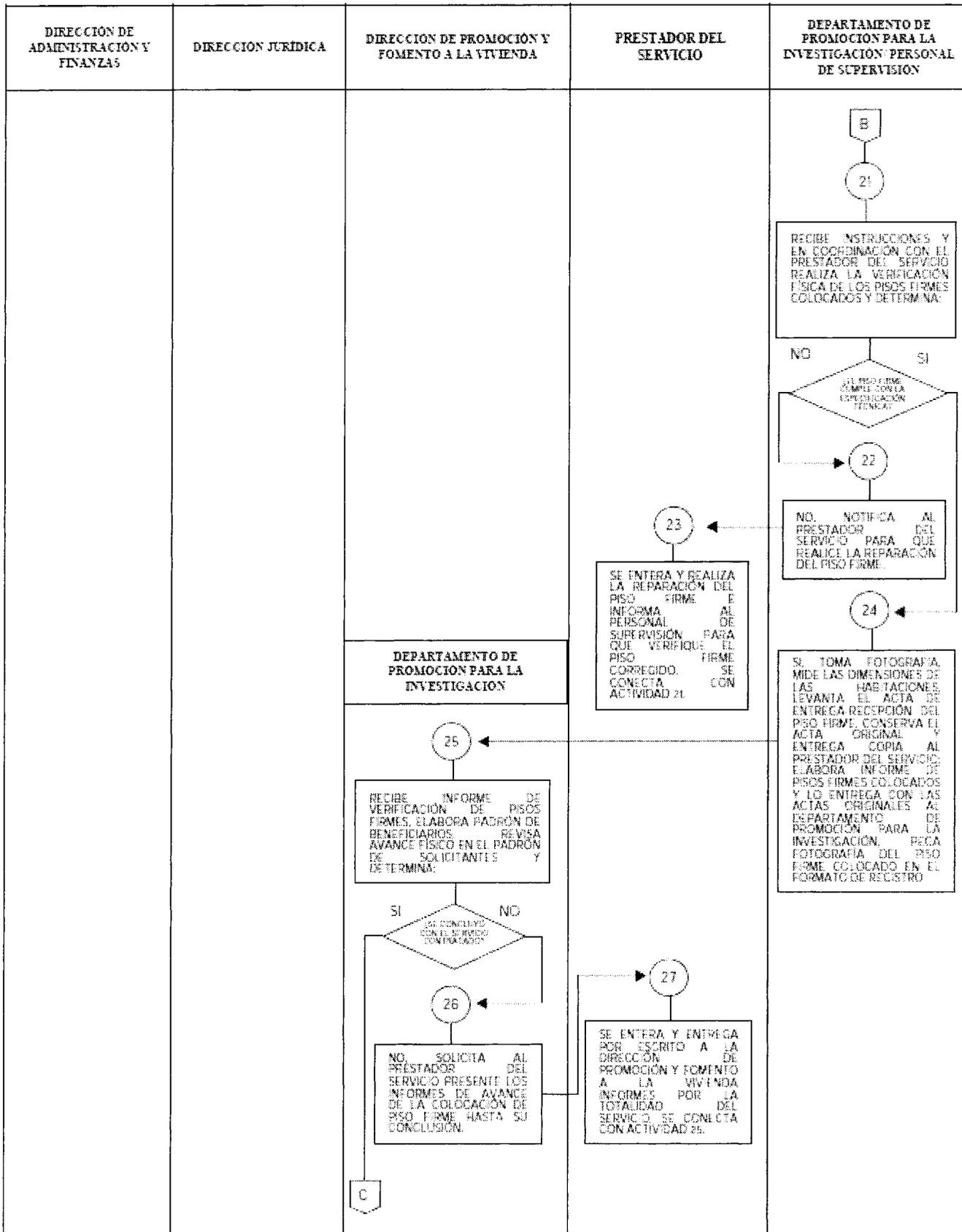
17	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	No, se cancela la solicitud y se le notifica verbalmente al solicitante. Se conecta con actividad 5.
18	Departamento de Promoción para la Investigación/ Personal de Supervisión	Sí, se da indicación al Prestador del Servicio para que realice la colocación del piso firme.
19	Prestador del Servicio	Se entera y realiza la colocación de piso firme en viviendas ratificadas, entrega informe de avance del servicio por escrito a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda solicitando la verificación y recepción de los pisos firmes colocados.
20	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe informe de avance de pisos firmes colocados, lo turna al Departamento de Promoción para la Investigación dando indicaciones para que se realice la verificación física.
21	Departamento de Promoción para la Investigación /Personal de Supervisión	Recibe instrucciones y en coordinación con el Prestador del Servicio realiza la verificación física de los pisos firmes colocados y determina: ¿El piso firme cumple con la especificación técnica contratada?
22	Departamento de Promoción para la Investigación /Personal de Supervisión	No, notifica al Prestador del Servicio para que realice la reparación del piso firme.
23	Prestador del Servicio	Se entera y realiza la reparación del piso firme e informa al Personal de Supervisión para que verifique el piso firme corregido. Se conecta con actividad 21.
24	Departamento de Promoción para la Investigación /Personal de Supervisión	Sí, toma fotografía, mide las dimensiones de las habitaciones, levanta el Acta de Entrega-Recepción del Piso Firme, conserva el acta original y entrega copia al Prestador del Servicio; elabora informe de pisos firmes colocados y lo entrega con las actas originales al Departamento de Promoción para la Investigación, pega fotografía del piso firme colocado en el formato de registro.
25	Departamento de Promoción para la Investigación/Jefe de Departamento	Recibe informe de verificación de pisos firmes, elabora padrón de beneficiarios, revisa avance físico en el padrón de solicitantes y determina: ¿Se concluyó con el servicio contratado?
26	Departamento de Promoción para la Investigación/Jefe de Departamento	No, solicita al Prestador del Servicio presente los informes de avance de la colocación de piso firme hasta su conclusión.
27	Prestador del Servicio	Se entera y entrega por escrito a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda informes por la totalidad del servicio. Se conecta con actividad 25.
28	Departamento de Promoción para la Investigación/Jefe de Departamento	Sí, solicita al Prestador del Servicio informe a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda la terminación del servicio contratado.
29	Prestador del Servicio	Elabora escrito de terminación del servicio contratado y lo entrega a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
30	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe escrito del Prestador del Servicio con informe de conclusión del servicio contratado, envía copia a la Subdirección de Fomento a la Vivienda y le instruye para que se elabore el acta de entrega-recepción.
31	Subdirección de Fomento a la Vivienda/Subdirector	Recibe informe de conclusión de trabajos, elabora acta de entrega-recepción y la turna a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
32	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda/Director	Recibe acta, obtiene copia y la envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas notificando la conclusión del servicio contratado, archiva acuse de recibido.

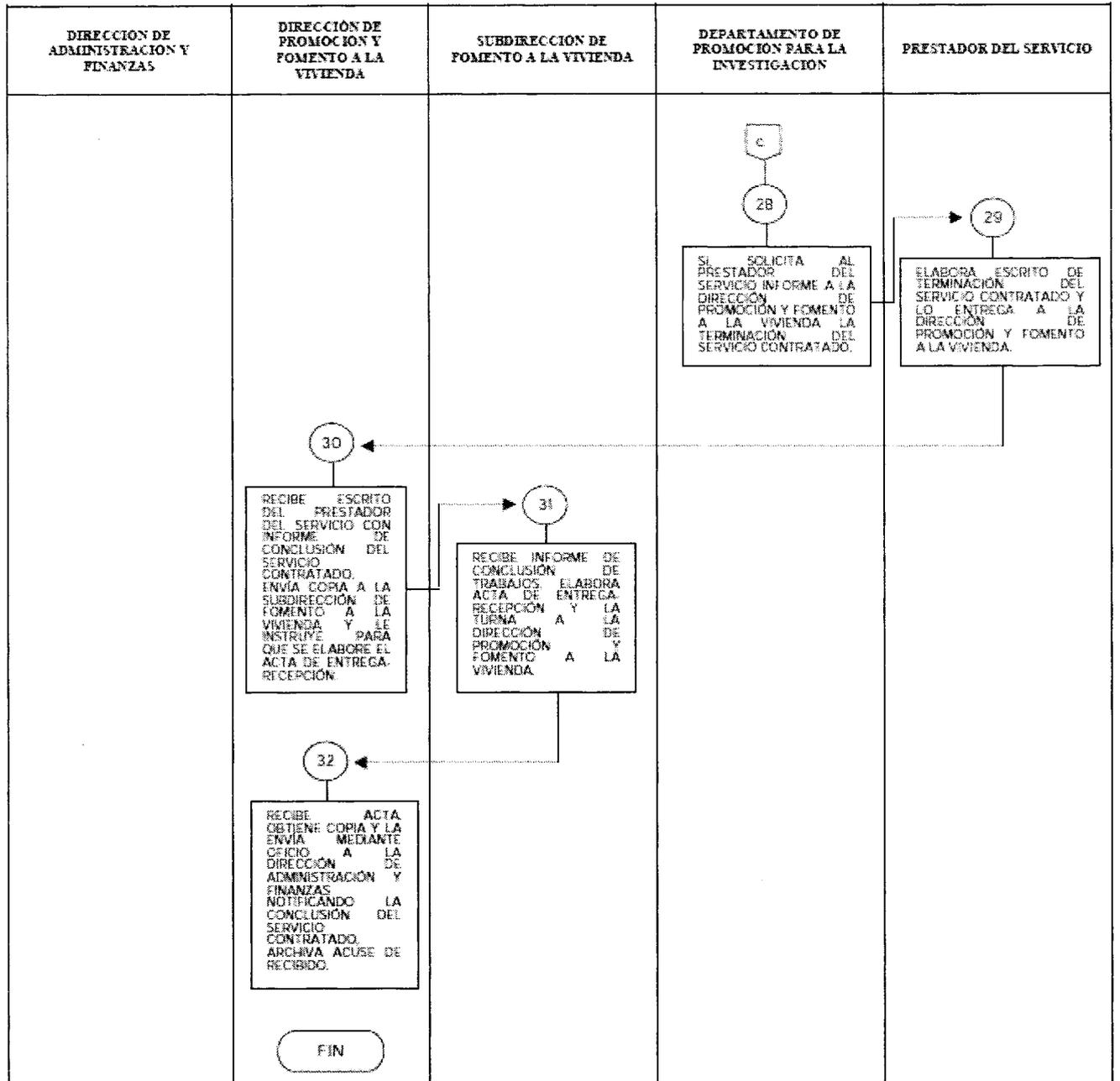
FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA:









MEDICIÓN:

Número de solicitudes de piso firme atendidas

$$\frac{\text{Número de solicitudes de piso firme atendidas}}{\text{Número de solicitudes de piso firme recibidas}} \times 100 = \% \text{ de viviendas mejoradas con piso firme}$$

Número de solicitudes de piso firme recibidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los datos de las viviendas mejoradas con piso firme quedan registrados en las actas de entrega recepción del piso firme, signada por el beneficiario, el representante del comité de vivienda social, el prestador del servicio y el supervisor de piso firme.

Fotografía del piso firme colocado.

FORMATO DE REGISTRO

(REVERSO)

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA ACTUAL

La vivienda es:

Propia () Remada () Prestada () Otra (Especifique) **38**

Documento que acredita la propiedad **39** Titular **40** Parentesco **41**

¿La vivienda se ubica en zona de riesgo, con restricciones, de preservación ecológica o de uso de suelo distinto al habitacional?

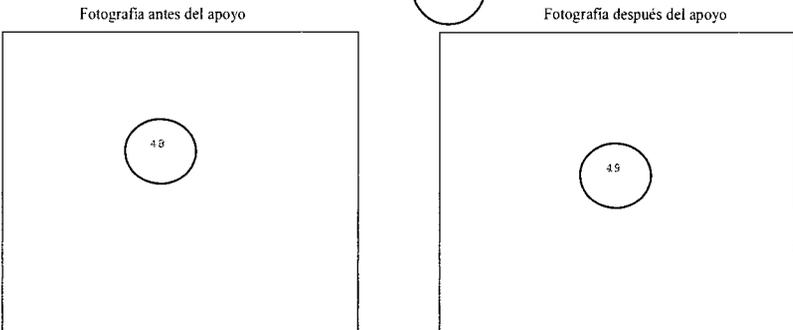
Si () Especificar _____ No () **42**

¿De qué tipo de material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

Tierra () Concreto o Firme () Mosaico, madera u otro recubrimiento () **43**

¿De qué 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: (toca todas las opciones y marque SI o No en cada una)
Material de desecho ()	Material de desecho () 45	Agua entubada al terreno () ()
Lámina de cartón ()	Lámina de cartón ()	Agua entubada al interior de la vivienda () ()
Lámina de asbesto o metal () 44	Lámina de asbesto o metal ()	Baño o letrina para uso exclusivo de los miembros del hogar () ()
Palma, tejamanil o madera ()	Carrizo, bambú o palma ()	Agua corriente en el baño o letrina 46 () ()
Teja ()	Einbarro o bajareque ()	Luz eléctrica () ()
Losa de concreto, tabique, ladrillo o terrazo con viguería ()	Madera ()	Fogón en piso () ()
	Adobe ()	Fogón en alto () ()
	Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, o concreto ()	Estufa (gas) () ()

Sin contar el baño, la cocina y los pasillos, ¿cuántos cuartos tiene en total su vivienda? () **47**



Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información vertida en este documento es verdadera y autorizo al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para que la confirme, y en el caso de que algún dato resulte falso, error de acuerdo en que se cancele mi trámite, además, reconozco que me han sido explicadas las condiciones y requisitos del Programa de Vivienda, en la modalidad y vertiente que corresponde al apoyo que solicito, por lo que estoy de acuerdo en sus términos y condiciones.

En caso de resultar beneficiaria de apoyo, firmo de conformidad por no tener ninguna duda. Así mismo manifiesto que otorgo dar las facilidades para que mi vivienda reciba los beneficios solicitados y autorizo al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para que se verifique y compruebe la aplicación de los materiales que en su caso reciba, a través de los medios que sean requeridos.

La recepción de esta solicitud de apoyo social, no implica la autorización del apoyo. El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos y el aceptar o rechazar la presente solicitud.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos del Programa "Colocación de Piso Firme" a cargo del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, con fundamento en los artículos 4º párrafo V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3º párrafo Décimo, Décimo primero y Décimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, artículos 1º, párrafo 1, de la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Especial Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; 3º y 31 fracciones V, X y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; así como los artículos 1, 2, 7 fracción I, 12, 19, 20, 25 y 25 Bis fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículos 20, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento; Funciones 8 y 21 del numeral 22(D)6001 que contienen las facultades de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y 6 y 7 del numeral 22(D)6102 que contienen las facultades del Departamento de Mejoramiento a la Vivienda, del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Priso 51, apartado 3.1.1 y punto 4.4, apartados 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3 y 4.4.4, de las Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 29 de enero de 2008, dicha base de datos será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y podrá ser transmitida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La unidad administrativa responsable de la base de datos antes referida, es la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Km 14.5 Carretera Toluca-Tenango del Valle, Municipio de San Antonio la Isla, Estado México, C.P. 52289.

Lo anterior se manifiesta en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentran en Posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fedecensos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

*Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibida su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia.

Observaciones **50**

51 **52**

Firma del solicitante **Nombre y firma del entrevistador**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FORMATO DE REGISTRO"

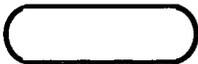
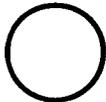
Objetivo: Contar con un documento en el cual se registren los datos del beneficiario, domicilio, tipo de apoyo solicitado, datos socioeconómicos y las características de la vivienda actual, para hacer constar la presentación de la solicitud del peticionario y que a su vez servirá de base para determinar su procedencia.

Distribución y Destinatario: Distribución: Personal de supervisión que instala la mesa de trámite. Destinatario: El original se deberá turnar al Departamento de Promoción para la Investigación, para ser anexado al expediente de cada beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio de solicitud	Se deja en blanco, lo asigna la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
2	Número del Programa	Anotar el número de acuerdo al Catálogo de Programas del Gobierno del Estado.
3	Fecha de alta	Anotar la fecha en que se levantó la solicitud.
4	Primer apellido	Indicar el primer apellido asentado en el documento probatorio. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá colocarse como primer apellido.
5	Segundo apellido	Indicar el segundo apellido asentado en el documento probatorio. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, este espacio quedará en blanco.
6	Nombre (s)	Señalar el nombre asentado en el documento probatorio.
7	Fecha de nacimiento	Indicar la fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio del solicitante.
8	Sexo	Señalar el sexo del solicitante de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.
9	Estado civil	Señalar el estado civil del solicitante.
10	Nacionalidad	Señalar la nacionalidad del solicitante.
11	Entidad federativa de nacimiento	Señalar el estado de la República Mexicana en el que nació el solicitante, asentado en el documento probatorio.
12	Grado de estudios	Indicar el grado máximo de estudios del solicitante. Seleccionar uno.
13	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Anotar tal como aparece en la cédula CURP. Poner un dígito o letra por espacio.
14	Tipo de identificación oficial	Seleccionar el tipo de documento que presenta el solicitante como identificación oficial. Seleccionar uno.
15	Folio de identificación oficial	Anotar el folio de la identificación oficial presentada. Poner un dígito por espacio.
16	Calle	Indicar la calle donde vive el solicitante, asentada en el comprobante de domicilio.
17	Calle (continuación)	Utilizar este espacio en caso de que el domicilio del solicitante sea muy largo.
18	Número exterior	Señalar el número exterior del domicilio del solicitante.
19	Número interior	Señalar el número interior del domicilio del solicitante.
20	Entre calle	Indicar una de las calles que colinde o sea paralela a la calle donde vive el solicitante.
21	Y calle	Indicar una de las calles que colinde o sea paralela a la calle donde vive el solicitante.
22	Código postal	Indicar el código postal del domicilio, poner un dígito por espacio.
23	Otra referencia del domicilio	Señalar el dato o datos relevantes que ayuden a identificar el domicilio del solicitante, con orientación geográfica y distancia aproximada en metros lineales.
24	Colonia	Precisar la colonia del domicilio del solicitante.
25	Localidad	Precisar la localidad del domicilio del solicitante.
26	Municipio	Precisar el municipio al que pertenece el domicilio del solicitante.
27	Entidad Federativa o Estado	Señalar el estado de la República Mexicana al que pertenece el municipio del domicilio del solicitante.
28	Teléfono fijo	Indicar el número telefónico del solicitante. Poner un dígito por espacio.
29	Teléfono celular o fax	Indicar el número telefónico celular o número de fax del solicitante. Poner un dígito por espacio.
30	Concepto	Anotar el tipo de beneficio solicitado.
31	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida abreviada del beneficio solicitado.
32	Cantidad	Indicar la cantidad del beneficio solicitado.
33	Descripción	Describir las habitaciones donde se solicita la colocación de piso firme.

34	Total de ingresos mensuales	Indicar los ingresos mensuales del solicitante o el total de los ingresos familiares.
35	Total de egresos mensuales	Indicar el total de gastos que tienen el solicitante y su familia.
36	Número de habitantes de la vivienda	Indicar el total de personas que habitan la vivienda, entre adultos y niños.
37	En el hogar habitan personas con alguna discapacidad o adultos mayores	Indicar si en el hogar habitan personas con alguna discapacidad o adultos mayores, si la respuesta es "sí", se deberá describir el tipo, edad y nombre en el apartado de observaciones.
38	La vivienda es:	Indicar si la vivienda donde habita el solicitante es propia, rentada, prestada u otro, seleccionar el que corresponda.
39	Documento que acredita la propiedad	Indicar con qué documento se acredita la propiedad, el nombre del titular y, en su caso, cuando está a nombre del padre, cónyuge o hijo.
40	Titular	Indicar si es el titular el que solicita el apoyo.
41	Parentesco	Indicar el parentesco que tiene el solicitante con el titular de la vivienda donde se colocó piso firme.
42	¿La vivienda se ubica en zona de riesgo, con restricciones de preservación ecológica o de uso de suelo distinto al habitacional?	Indicar si la vivienda, se encuentra en zona de riesgo por afectaciones en el terreno como: ríos, barrancas, pendiente accidentada, cavernas; con alguna restricción por líneas eléctricas, carreteras, ductos, etc. o si donde se ubica está restringido la edificación de vivienda. Seleccionar sólo una de las dos opciones.
43	¿De qué tipo de material es la mayor parte del piso de esta vivienda?	Indicar de qué tipo de material en la mayor parte del piso de la vivienda. Seleccionar uno.
44	¿De qué tipo de material es la mayor parte del techo?	Indicar de qué tipo de material es la mayor parte del techo de la vivienda. Seleccionar uno.
45	¿De qué tipo de material es la mayor parte de las paredes o muros exteriores de esta vivienda?	Indicar de qué tipo de material en la mayor parte de las paredes o muros exteriores de la vivienda. Seleccionar uno.
46	La vivienda cuenta con: (lea todas las opciones y marque sí o no en cada una).	Indica si la vivienda cuenta con equipamiento y servicios públicos, marcar sí o no en cada una.
47	Sin contar el baño, la cocina y los pasillos ¿Cuántos cuartos tiene en total su vivienda?	Indicar el número de cuartos destinados a dormitorios y estancia con los que cuenta la vivienda.
48	Fotografía del antes del apoyo	Pegar la fotografía del lugar de la vivienda donde se colocará el piso firme.
49	Fotografía después del apoyo	Pegar la fotografía de la habitación de la vivienda donde se aplicó el apoyo.
50	Observaciones	Registrar los datos de la persona con capacidad diferente o adulto mayor que habita en la vivienda, o algún otro dato relevante.
51	Firma del solicitante	Firmar el solicitante una vez revisados los datos que proporcionó.
52	Firma del entrevistador	Anotar el nombre del entrevistador y plasmar su firma.

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, asimismo, 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.
	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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área, su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2012. Elaboración del procedimiento.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento 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.

VIII. VALIDACIÓN

Gerardo Monroy Serrano
Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
 (Rúbrica).

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

IX. ANEXOS

Anexo I. Acta Constitutiva de Mesa de Trámite de Piso Firme



ACTA CONSTITUTIVA DE MESA DE TRÁMITE PISO FIRME

En la comunidad de [1] [2] Estado de México, siendo las [3] horas del día [4] del mes de [5] de 201[6], se constituye la Mesa de Trámite en [6] para el Programa de Mejoramiento de la Vivienda en su vertiente de Piso Firme.

Acto seguido, se procedió a informar a los presentes sobre el Programa, los beneficios que se obtienen, los compromisos que se adquieren y el procedimiento que se llevará a cabo, de conformidad con la convocatoria emitida por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Para la recepción de solicitudes, se revisará la documentación que presentan los interesados en incorporarse al Programa, en caso de cubrir los requisitos, se llenará el Formato de Registro para el programa Colocación de Piso Firme. Toda solicitud que se reciba será verificada físicamente, tomando medidas y una fotografía que compruebe la necesidad del Apoyo de Piso Firme.

No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la Constitución de la Mesa de Trámite para el Programa de Mejoramiento de la Vivienda, en su vertiente de Piso Firme, y se da inicio a la recepción de solicitudes.

Por el IMEVIS

Por el H. Ayuntamiento

[7]

[8]

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

[9]

Nombre, Cargo y Firma

Testigo

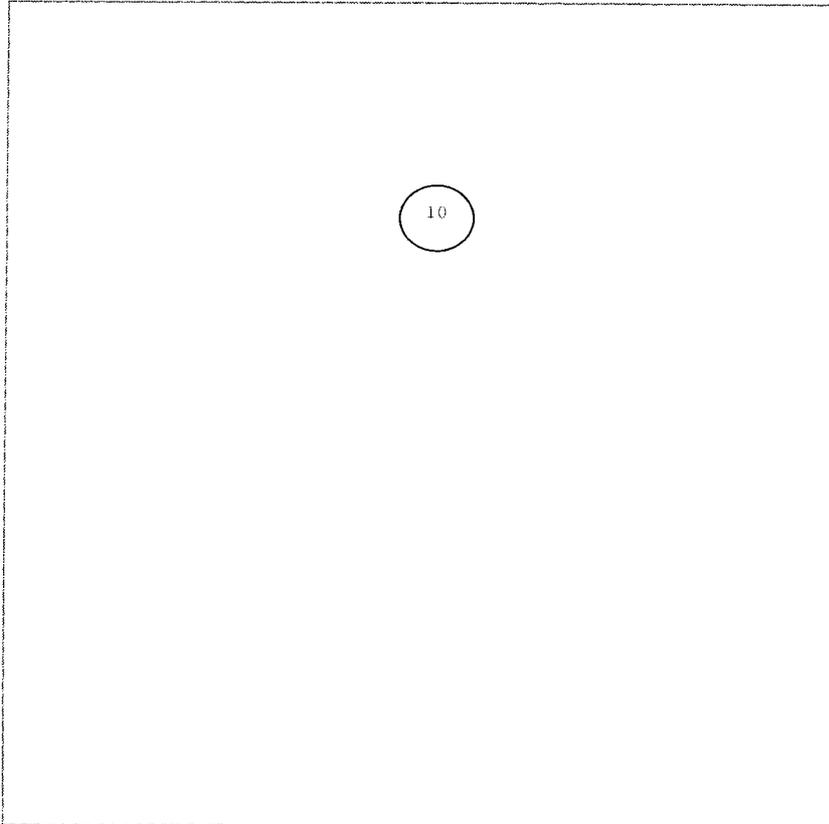
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
DELEGACION DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO FOTOGRAFICO



Por el IMEVIS

11

Nombre, Cargo y Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SOCIAL

12

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:
“ACTA CONSTITUTIVA DE MESA DE TRÁMITE DE PISO FIRME”

Objetivo: Contar con un documento mediante el cual se haga constar la instalación de la Mesa de Tramite en una comunidad donde se contempla llevar a cabo el Programa de Colocación de Piso Firme.

Distribución y Destinatario: Distribución: Departamento de Promoción para la Investigación y personal de supervisión. Destinatario: El original se deberá turnar al Departamento de Promoción para la Investigación para archivo en expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se instala la mesa de trámite.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
3	Hora	Anotar la hora en la que se constituyó la mesa de trámite.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en los que se constituyó la mesa de trámite.
5	Lugar	Anotar la denominación del lugar donde se instala la mesa de trámite. Ejemplo: kiosco, jardín, escuela, mercado, campo, etc.
6	Domicilio	Anotar el domicilio del lugar de instalación de la mesa de trámite.
7	Representantes del IMEVIS	Anotar el nombre y cargo de los representantes del IMEVIS en la mesa de trámite. Los asistentes deberán firmar el acta.
8	Representante del H. Ayuntamiento	Anotar el nombre y cargo del representante del H. Ayuntamiento en la mesa de trámite. El asistente deberá firmar el acta.
9	Testigo	Anotar el nombre completo de un habitante de la comunidad que testifica la instalación de la mesa de trámite. El testigo deberá firmar el acta.
10	Anexo Fotográfico	Tomar fotografía de instalación de la mesa de trámite y pegarla al reverso del acta.
11	Firma del representante del IMEVIS	Anotar el nombre y cargo del personal de supervisión que realizó la constitución de la mesa de trámite. Dicha persona deberá firmar el acta.

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:
"ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE VIVIENDA SOCIAL"**

Objetivo: Contar con un documento mediante el cual se haga constar la integración del Comité de Vivienda Social en una comunidad donde a través de reunión pública se notifica a los solicitantes que se llevará a cabo el programa de Colocación de Piso Firme.

Distribución y Destinatario: Distribución: Departamento de Promoción para la Investigación y personal de supervisión. Destinatario: El original se deberá turnar al Departamento de Promoción para la Investigación, para resguardo en expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se constituye el Comité de Vivienda Social.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
3	Hora	Anotar la hora en la que se inicia la asamblea pública para constituir el Comité de Vivienda Social.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en los que se constituye el Comité de Vivienda Social.
5	Representante del IMEVIS	Anotar el nombre del personal de supervisión que realiza la constitución del Comité de Vivienda Social. Dicha persona deberá firmar el acta.
6	Nombre del Ayuntamiento	Anotar el nombre del Ayuntamiento.
7	Representante del H. Ayuntamiento	Anotar el nombre y cargo del representante del H. Ayuntamiento que asiste a la constitución del Comité de Vivienda Social. El asistente deberá firmar el acta.
8	Nombre del Comité de Vivienda Social	Anotar la denominación del Comité de Vivienda Social; este puede ser el mismo nombre de la comunidad.
9	Miembro del Comité de Vivienda Social. Presidente	Anotar el nombre completo y domicilio de la persona elegida para ocupar el cargo de Presidente del Comité de Vivienda Social. La persona deberá firmar el acta.
10	Miembro del Comité de Vivienda Social. Secretario	Anotar el nombre completo y domicilio de la persona elegida para ocupar el cargo de Secretario del Comité de Vivienda Social. La persona deberá firmar el acta.
11	Miembro del Comité de Vivienda Social. Vocal de seguimiento	Anotar el nombre completo y domicilio de la persona elegida para ocupar el cargo de Vocal de Seguimiento del Comité de Vivienda Social. La persona deberá firmar el acta.
12	Hora de terminación de la asamblea	Anotar la hora en la que se da por concluida la asamblea constitutiva del Comité de Vivienda Social.
13	Firma del representante del IMEVIS	Anotar el nombre y cargo del personal de supervisión que realizó la constitución del Comité de Vivienda Social. Dicha persona deberá firmar el acta.
14	Firma del representante del H. Ayuntamiento	Anotar el nombre y cargo del representante del H. Ayuntamiento que asistió a la constitución del Comité de Vivienda Social. Dicha persona deberá firmar el acta.
15	Nombre de la comunidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se constituyó el Comité de Vivienda Social.
16	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
17	Fecha	Anotar la fecha en la que se constituyó el Comité de Vivienda Social.
18	Relación de asistentes	Anotar el número progresivo y nombre de los habitantes de la comunidad que serán beneficiados con piso firme, que asistieron a la asamblea pública de constitución del Comité de Vivienda Social. Los asistentes deberán firmar el acta.

