



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de octubre de 2010
No. 73

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VINCULACION
Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE
GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IMEVIS
Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

AGOSTO DE 2010



© Derechos Reservados.
Segunda edición 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
Vía Gustavo Baz No. 2160, Planta Baja.
Col. La Loma, Tlalnepantla de Baz, México.
Impreso y hecho en Tlalnepantla, México.
Printed and made in Tlalnepantla, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2010
Código:	224DI1000
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	.....
I. OBJETIVO GENERAL	.....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	.....
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	.....
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	.....
Celebración de Convenios Interinstitucionales	
4.1. Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda	.....
Promoción y Difusión de las Actividades Realizadas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	
4.2. Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	.....
4.3. Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	.....
4.4. Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	.....
4.5. Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social	.....
Generación de Programas de Suelo y Vivienda en Apoyo a los Ciudadanos Mexiquenses	
4.6. Clasificación de la Demanda por tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales	.....
4.7. Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad	.....
V. SIMBOLOGÍA	.....
VI. REGISTRO DE EDICIONES	.....
VII. DISTRIBUCIÓN	.....
VIII. VALIDACIÓN	.....

PRESENTACIÓN

La sociedad 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 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 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 documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos 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.

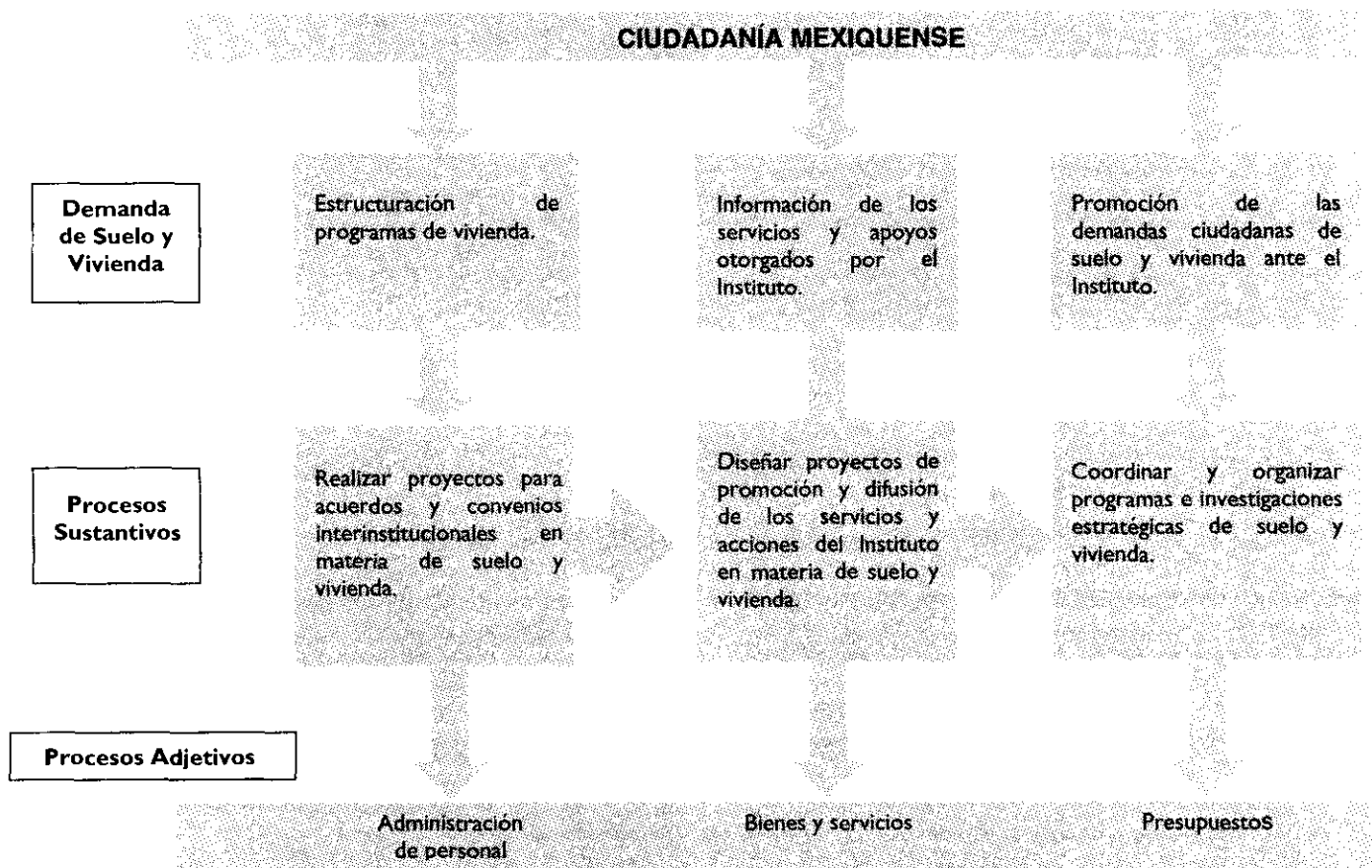
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Optimizar procesos y procedimientos ejercidos por la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos y su relación con las áreas operativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a través de la formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Celebración de Convenios Interinstitucionales

De la realización de Proyectos, a la firma de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda.

Procedimiento:

- Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda.

Proceso: Promoción y Difusión de las actividades realizadas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

Del diseño de Proyectos de los Servicios y Acciones en Materia de Suelo y Vivienda, a la Promoción y Difusión de las Actividades Realizadas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Procedimientos:

- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Proceso: Generación de Programas de Suelo y Vivienda en Apoyo a los Ciudadanos Mexiquenses

De la Coordinación y Organización de Investigaciones Estratégicas de Suelo y Vivienda, a la Generación de Programas de Suelo y Vivienda en Apoyo a los Ciudadanos Mexiquenses.

Procedimientos:

- Clasificación de la Demanda por Tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se Encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1:** Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda**OBJETIVO:**

Satisfacer las necesidades de la población de escasos recursos, mediante programas de vivienda y suelo en los ámbitos rural y urbano, a través de acuerdos y convenios de colaboración.

ALCANCE:

Aplica a todos los mexicanos cuyos ingresos no sean superiores a 4.5 vsmr., de acuerdo a sus necesidades, buscando en todo momento la equidad de género.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de establecer relaciones interinstitucionales con los sectores público y privado en busca de mecanismos que permitan satisfacer las necesidades en materia de vivienda de la población demandante.

El Titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Dar la instrucción al Subdirector de Vinculación Institucional para que establezca el inicio de las relaciones con las diferentes dependencias de los sectores público y privado en busca de acciones que den certidumbre jurídica y mejoren la vivienda de la población, preferentemente que no exceda a 4.5 vsmr.

El Subdirector de Vinculación Institucional deberá:

- Elaborar un directorio de aquellas dependencias públicas y privadas que puedan aportar metodología, proyectos y/o programas que promuevan o refuercen los establecidos por el Gobierno del Estado en materia de suelo y vivienda.

El Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Dar seguimiento a los compromisos establecidos entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y las diferentes dependencias con las que se hayan establecido acuerdos y convenios en materia de suelo y vivienda.
- Establecer contactos con instituciones de educación superior en busca de mejora de tecnologías, así como el establecimiento de acciones que permitan respetar o incluso mejorar el entorno geográfico con la aplicación de nuevos programas de vivienda.
- Elaborar al titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos el documento final, conteniendo los resultados sociopolíticos al término de cada programa establecido para su difusión.

El Jefe del Departamento de Proyectos deberá:

- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los compromisos establecidos entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y las diferentes dependencias con las que se hayan establecido acuerdos y convenios en materia de suelo y vivienda.
- Elaborar un directorio de aquellas instituciones públicas y privadas que puedan aportar metodología, proyectos y/o programas que promuevan o refuercen los establecidos por el Gobierno del Estado en materia de vivienda.
- Recopilar información metodológica, técnica y estadística resultante de los apoyos otorgados en materia de suelo y vivienda.

DEFINICIONES:

- **Interinstitucionales:** Actividades relacionadas entre dos o más dependencias destinadas a un fin común.
- **Entorno Geográfico:** Hace referencia a la amplitud del mercado.
- **Mecanismos:** Todos los pasos necesarios para recolectar los datos, incluye las actividades, el período de tiempo y la frecuencia, los responsables para la recolección, el análisis y la utilización de la información.
- **Directorio:** Espacio lógico de una estructura jerárquica en forma de árbol, el cual contiene la información almacenada en un ordenador, habitualmente contenida en archivos y es identificado mediante un nombre.
- **Estadística:** Es un conjunto de datos, obtenidos a través de la observación, la experimentación o las encuestas, y ordenados en forma de lista, tabla o representados gráficamente.
- **Técnica:** Es el procedimiento o el conjunto de procedimientos que tienen como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de la ciencia, de la tecnología, de las artesanías o en otra actividad.
- **Metodológica:** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica.
- **Vsmr.:** Veces salario mínimo de la región.

INSUMOS:

Solicitud por escrito o verbal de apoyos de suelo y/o vivienda para lo elaboración de Acuerdos o Convenios.

RESULTADOS:

- Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda.
- Resultados de manera colateral.
- Dignificar la vivienda de los mexiquenses cuyos ingresos no sean mayores a 4.5 vsmr.
- Apoyar financieramente la obtención de suelo apto para vivienda.
- Dotar de certeza jurídica al patrimonio de los beneficiarios.
- Proporcionar materiales en materia de suelo y vivienda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Clasificación de la Demanda por Tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Benefician a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

POLÍTICAS:

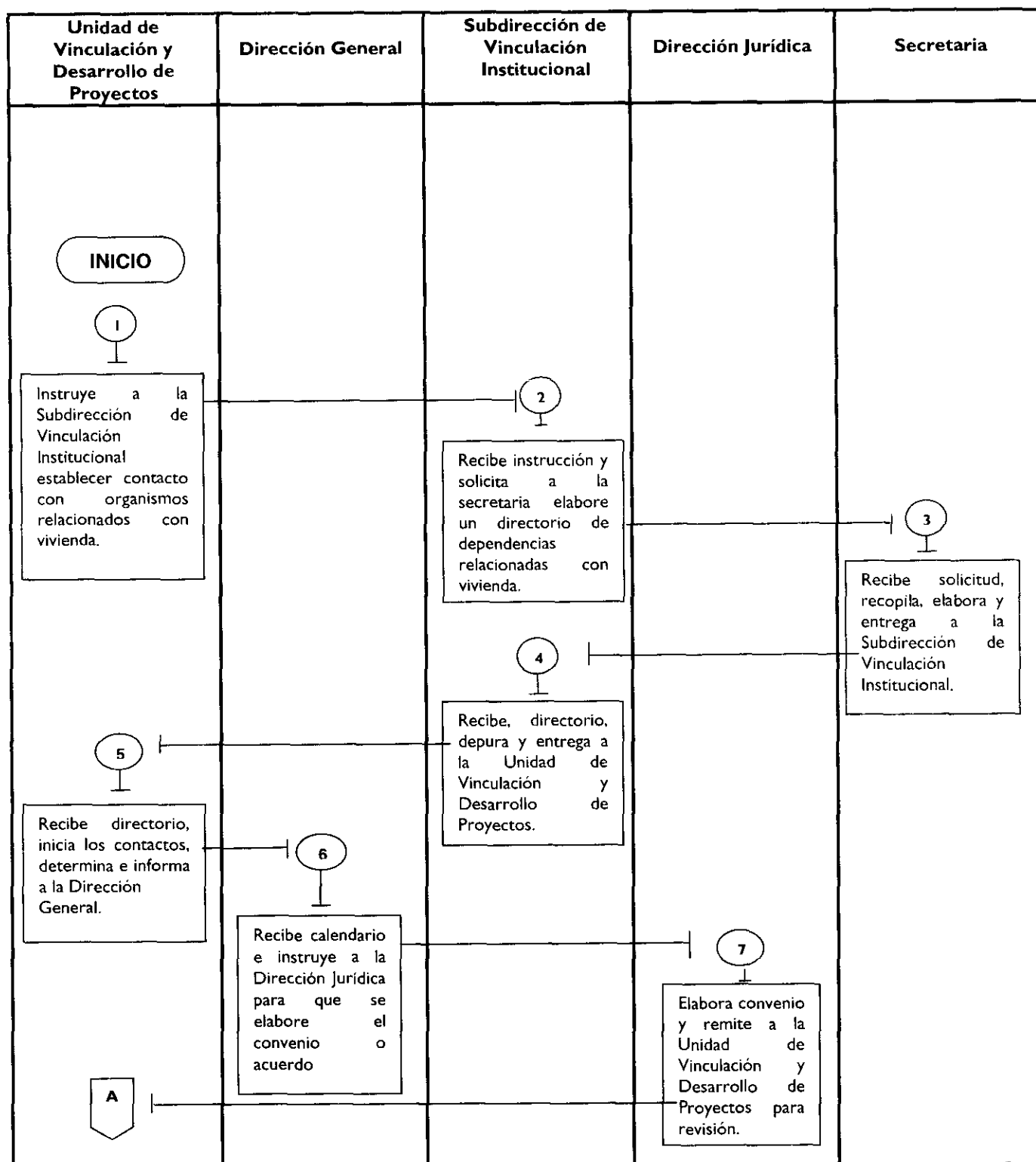
- Sólo se otorgarán créditos y paquetes de materiales a la población mexiquense cuando existan convenios firmados por las dependencias del sector público y privado relacionadas con vivienda.
- Únicamente se podrán realizar reuniones de trabajo con instituciones de educación superior cuando los planes y programas propuestos sean de menor costo y representen un mayor beneficio para la población.

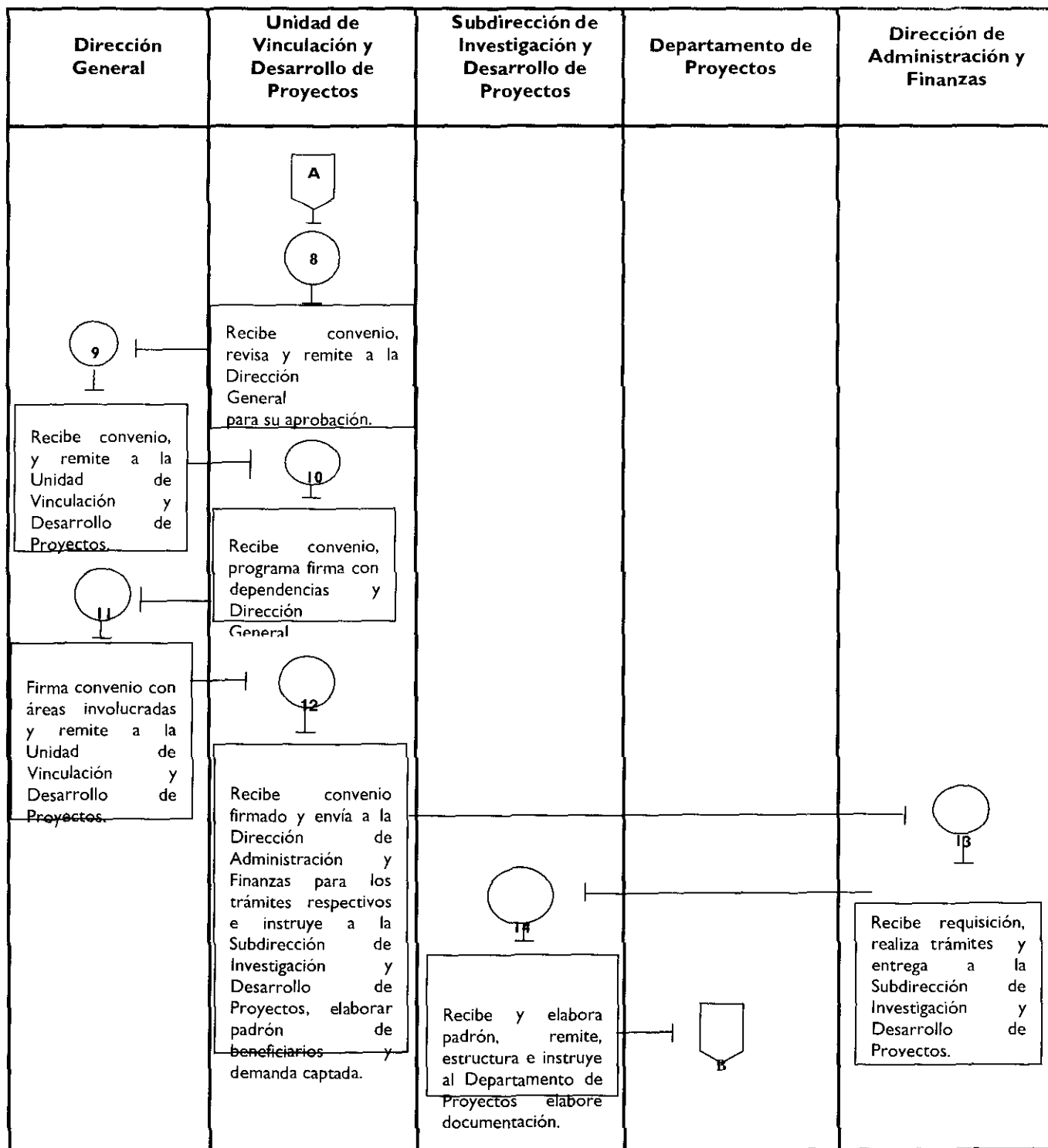
DESARROLLO:

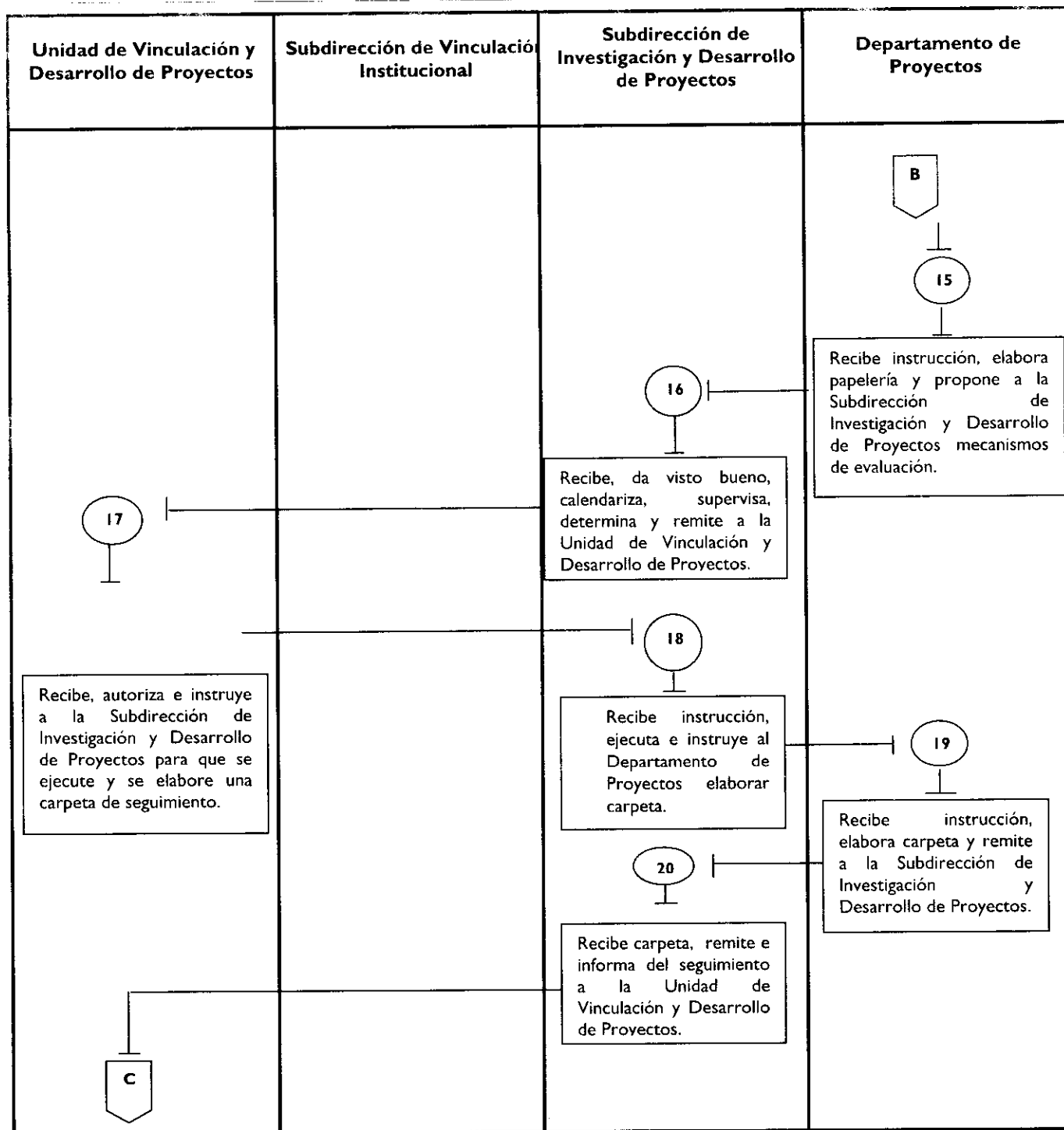
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional para establecer contacto con representantes de organismos relacionados con vivienda.
2	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe la instrucción y solicita a la secretaria la estructuración de un directorio de dependencias susceptibles de ser vinculadas con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
3	Secretaría.	Recibe la instrucción, recopila la información, elabora directorio y entrega.
4	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe directorio, lo depura y lo entrega a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.

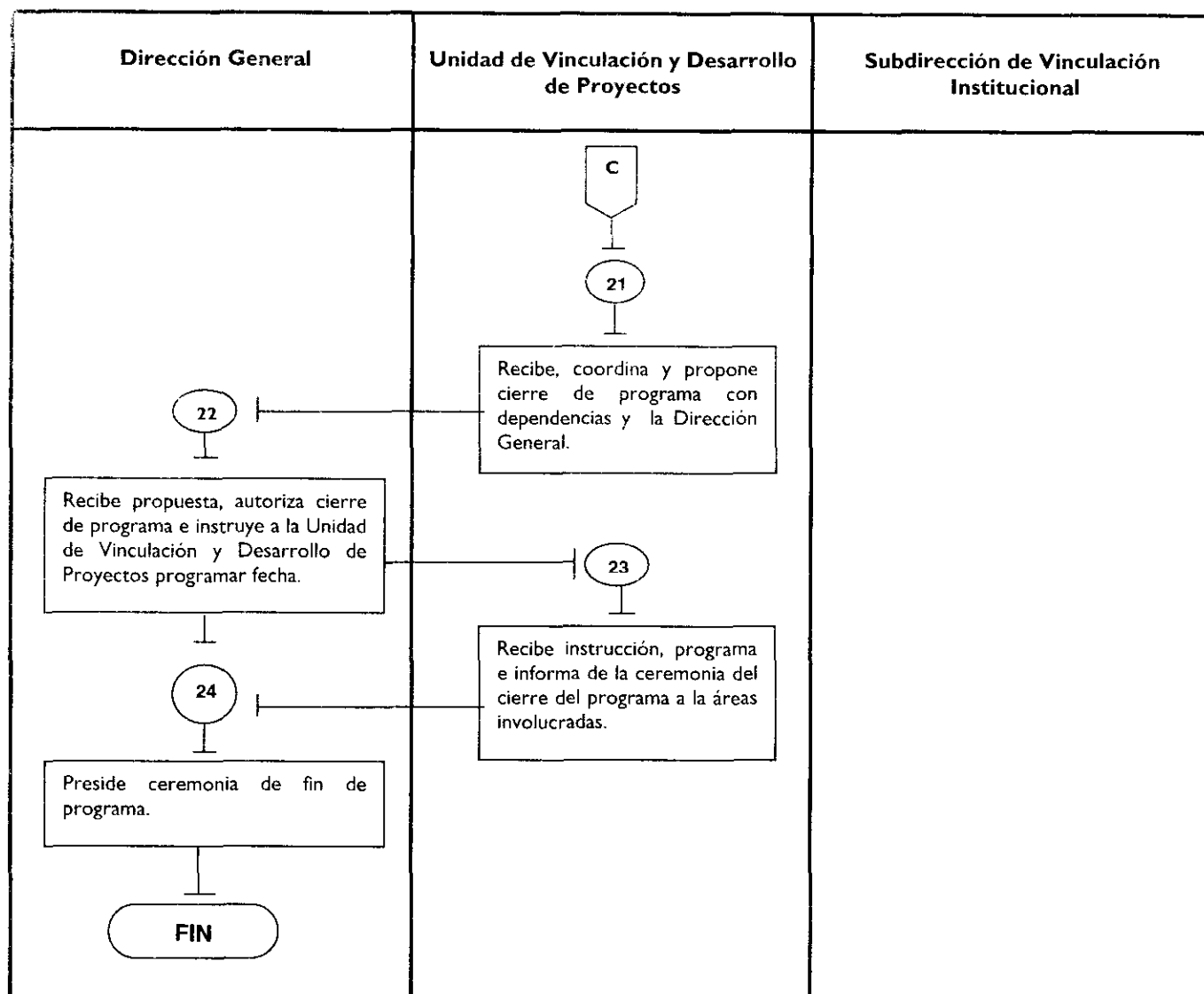
- | | | |
|----|--|---|
| 5 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe directorio e inicia los contactos con funcionarios de las diferentes dependencias y determina cuales pudieran considerarse para posible firma de convenios de colaboración e informa por escrito a la Dirección General el calendario propuesto para la firma de convenios de colaboración. |
| 6 | Dirección General. | Recibe calendario e instruye a la Dirección Jurídica para que elabore el convenio. |
| 7 | Dirección Jurídica. | Recibe instrucción, elabora convenio o acuerdo y lo remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su revisión. |
| 8 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe convenio, revisa y, en su caso, remite a la Dirección General para su aprobación. |
| 9 | Dirección General. | Recibe convenio de colaboración, aprueba y remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. |
| 10 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe convenio, programa evento de firma con las dependencias involucradas. |
| 11 | Dirección General y Dependencias involucradas. | Firman convenio y se remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para que realice los trámites subsecuentes. |
| 12 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe convenio firmado, envía a la Dirección de Administración y Finanzas requisición para los trámites respectivos e instruye a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos, a efecto de que determine el padrón de beneficiarios disponibles y a la demanda captada por el Instituto, así como dar seguimiento al convenio. |
| 13 | Dirección de Administración y Finanzas. | Recibe requisición, realiza trámites de adquisición y entrega en base al calendario y padrón de beneficiarios. |
| 14 | Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe instrucción, elabora padrón, lo remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos; asimismo, estructura metodología para la evaluación y seguimiento de acciones e instruye al Departamento de Proyectos para que elabore la papelería necesaria. |
| 15 | Departamento de Proyectos. | Recibe instrucción, elabora papelería y propone a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos mecanismo de evaluación y seguimiento. |
| 16 | Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe propuesta, revisa y da visto bueno, calendariza entregas, supervisa avances, determina la conclusión de la acción y remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su autorización. |
| 17 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe, autoriza e instruye a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos para que se ejecuten las acciones y se elabore una carpeta de seguimiento del programa. |
| 18 | Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe instrucción, ejecuta, instruye al Departamento de Proyectos elabore carpeta. |
| 19 | Departamento de Proyectos. | Recibe instrucción, elabora carpeta y remite a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. |
| 20 | Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe carpeta, remite e informa del seguimiento a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. |
| 21 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe carpeta e informe, coordina y propone con dependencias a la Dirección General cierre del programa. |
| 22 | Dirección General. | Recibe propuesta, autoriza cierre de programa e instruye a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos programe fecha de cierre. |
| 23 | Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. | Recibe instrucción, programa ceremonia de cierre del programa e informa a las áreas Jurídica y Administrativa el término del programa. |
| 24 | Dirección General. | Preside ceremonia de fin de programa. |

DIAGRAMACIÓN:







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de obras terminada}}{\text{Número de Acuerdos y Convenios firmados}} \times 100 = \% \text{ de apoyos otorgados en materia de suelo y vivienda}$$

Registro de evidencias:

- Se aplicarán un estudio socioeconómico a cada jefe de familia solicitante que determinarán el tipo de apoyo, autorización y capacidad de pago.
- Se estructurarán calendarios de obras autorizadas al igual que de pagos; asimismo, se elaborarán comparativos de las obras autorizadas, considerando el grado de impacto y efectividad.
- Se realizarán por lo menos dos visitas de campo mensual a cada familia beneficiada para evaluar la aplicación del apoyo otorgado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

PROCEDIMIENTO 4.2: Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**OBJETIVO:**

Mejorar el nivel de conocimiento de los mexiquenses, empleados del Instituto y otras entidades públicas y privadas sobre los programas y actividades que en materia de suelo y vivienda lleva a cabo el Instituto, mediante la publicación periódica de una revista.

ALCANCE:

Aplica a todos los mexiquenses.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de emitir información sobre suelo, vivienda, mejoramiento de vivienda, apoyos financieros y regularización.

El Titular de la Unidad deberá:

- Dar la instrucción al Subdirector de Vinculación Institucional para que se elabore la revista.
- Dar visto bueno y entregar bosquejo para su publicación a la Dirección de Administración y Finanzas.

El Subdirector de Vinculación Institucional deberá:

- Seleccionar los temas a publicar en la revista.
- Establecer contactos con expertos, según los temas seleccionados.
- Revisar y anotar sus observaciones.
- Dar visto bueno y entregar bosquejo a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.

El Jefe del Departamento de Enlace Institucional deberá:

- Recopilar información de fuentes secundarias.
- Elaborar el bosquejo de la revista.
- Entregar el bosquejo a la Subdirección de Vinculación Institucional para visto bueno.
- Realizar modificaciones.

DEFINICIONES:

- **Bosquejo:** Primer diseño de la revista.
- **Fuentes secundarias:** Confidencias, declaraciones o documentos que sirven de base para la elaboración de un artículo.
- **Revista:** Publicación periódica, con escritos sobre materias de suelo y vivienda.

INSUMOS:

Solicitud de elaboración de la Revista de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos a la Subdirección de Vinculación Institucional.

RESULTADOS:

- La publicación periódica de una revista en materia de suelo y vivienda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

- Clasificación de la Demanda por Tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

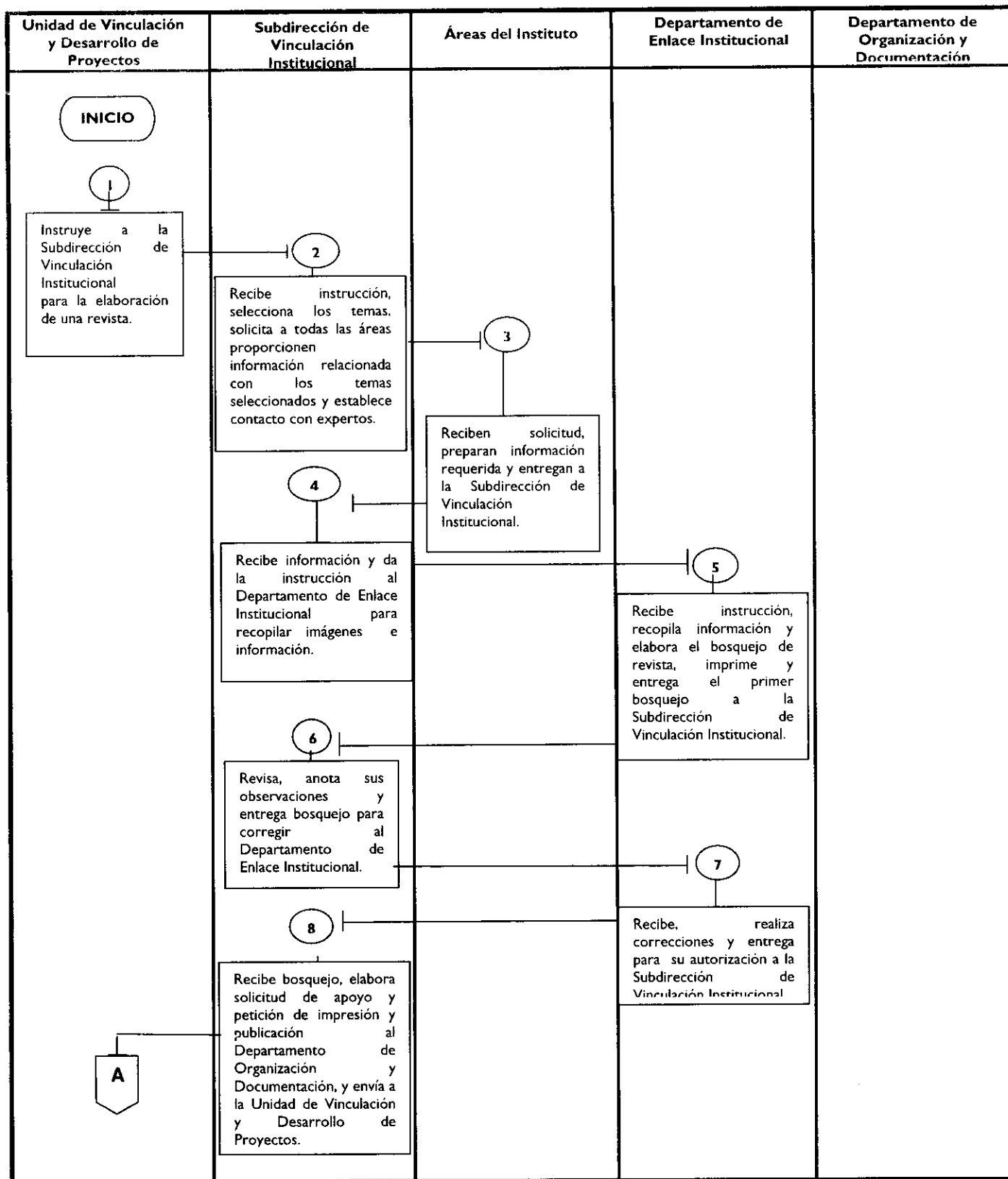
POLÍTICAS:

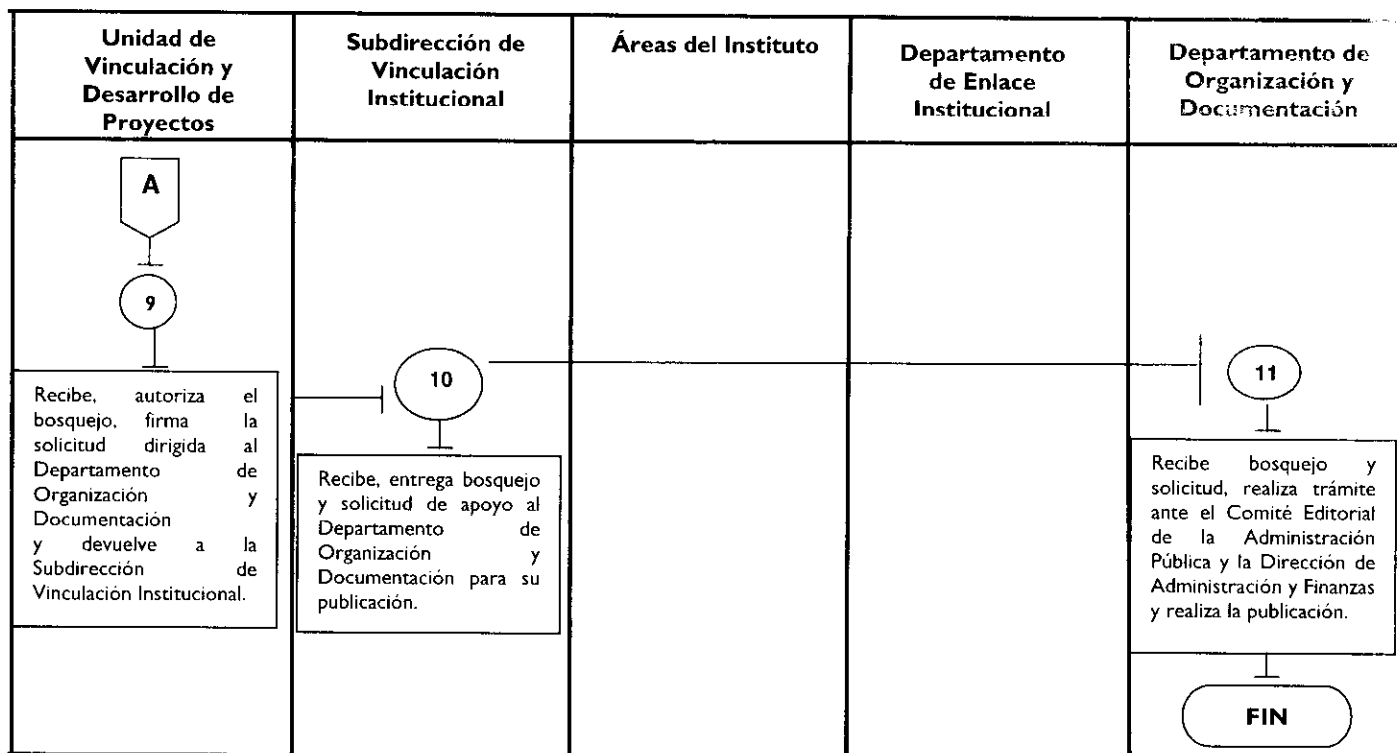
- La publicación de la revista será trimestral y su distribución se llevará a cabo a través de los módulos de las oficinas regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Sólo se distribuirá la revista en las dependencias del sector público o privado relacionadas con programas de suelo y vivienda.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional para la elaboración de una revista.
2.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe instrucción, selecciona los temas a publicar en la revista, solicita a todas las áreas del Instituto, proporcionen información relacionada con los temas seleccionados y establece contacto con expertos en materia de vivienda, suelo, urbanización o temas similares para que publiquen un artículo en la revista.
3.	Áreas del Instituto.	Reciben solicitud, preparan información requerida y entregan a la Subdirección de Vinculación Institucional.
4.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe información y da la instrucción al Departamento de Enlace Institucional para recopilar imágenes e información.
5.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe instrucción, recopila información y elabora el bosquejo de revista, imprime el primer bosquejo y lo entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.
6.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Revisa, anota sus observaciones y entrega al Departamento de Enlace Institucional para corregir.
7.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe, realiza correcciones y entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional para su autorización.
8.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe bosquejo, elabora solicitud de apoyo dirigida al Departamento de Organización y Documentación, para firma del titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos, con la finalidad de solicitar la autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, así como la petición a la Dirección de Administración y Finanzas para su impresión y publicación.
9.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe y autoriza el bosquejo, firma la solicitud de apoyo dirigida al Departamento de Organización y Documentación y entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.
10.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe, entrega bosquejo y solicitud de apoyo al Departamento de Organización y Documentación.
11.	Departamento de Organización y Documentación.	Recibe bosquejo y solicitud, realiza trámite ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal y la Dirección de Administración y Finanzas. Realiza la publicación.

DIAGRAMACIÓN:



**MEDICIÓN:**

Número de revistas publicadas

Número de revistas a publicar

de manera trimestral

X 100 = % de revistas publicadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

PROCEDIMIENTO 4.3: Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**OBJETIVO:**

Ampliar la difusión de los programas y actividades que en materia de vivienda y suelo lleva a cabo el Instituto, mediante la realización de folletos.

ALCANCE:

Aplica a todos los mexiquenses.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12 fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de emitir información sobre suelo, vivienda, mejoramiento de vivienda, apoyos financieros y regularización.

El Titular de la Unidad deberá:

- Coordinar la difusión de acciones que en materia de vivienda realice el Instituto.
- Instruir a la Subdirección de Vinculación Institucional para que se elaboren folletos.
- Autorizar el bosquejo.

- Solicitar al Departamento de Organización y Documentación su publicación.

El Subdirector de Vinculación Institucional deberá:

- Fortalecer la imagen del Instituto, mediante el uso y aplicación de tecnologías de información.
- Dar el visto bueno al bosquejo de folleto.

El Jefe del Departamento de Enlace Institucional deberá:

- Elaborar el bosquejo del folleto.
- Recopilar imágenes.

DEFINICIONES:

- **Folleto:** Impresión no periódica, que habla sobre un determinado tema específico.

INSUMOS:

Recopilación, análisis y evaluación de información de programas que en materia de suelo y vivienda desarrolla el Instituto, así como elaboración de estrategias de promoción y difusión.

RESULTADOS:

- Realización no periódica de folletos en materia de suelo y vivienda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Clasificación de la Demanda por tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

POLÍTICAS:

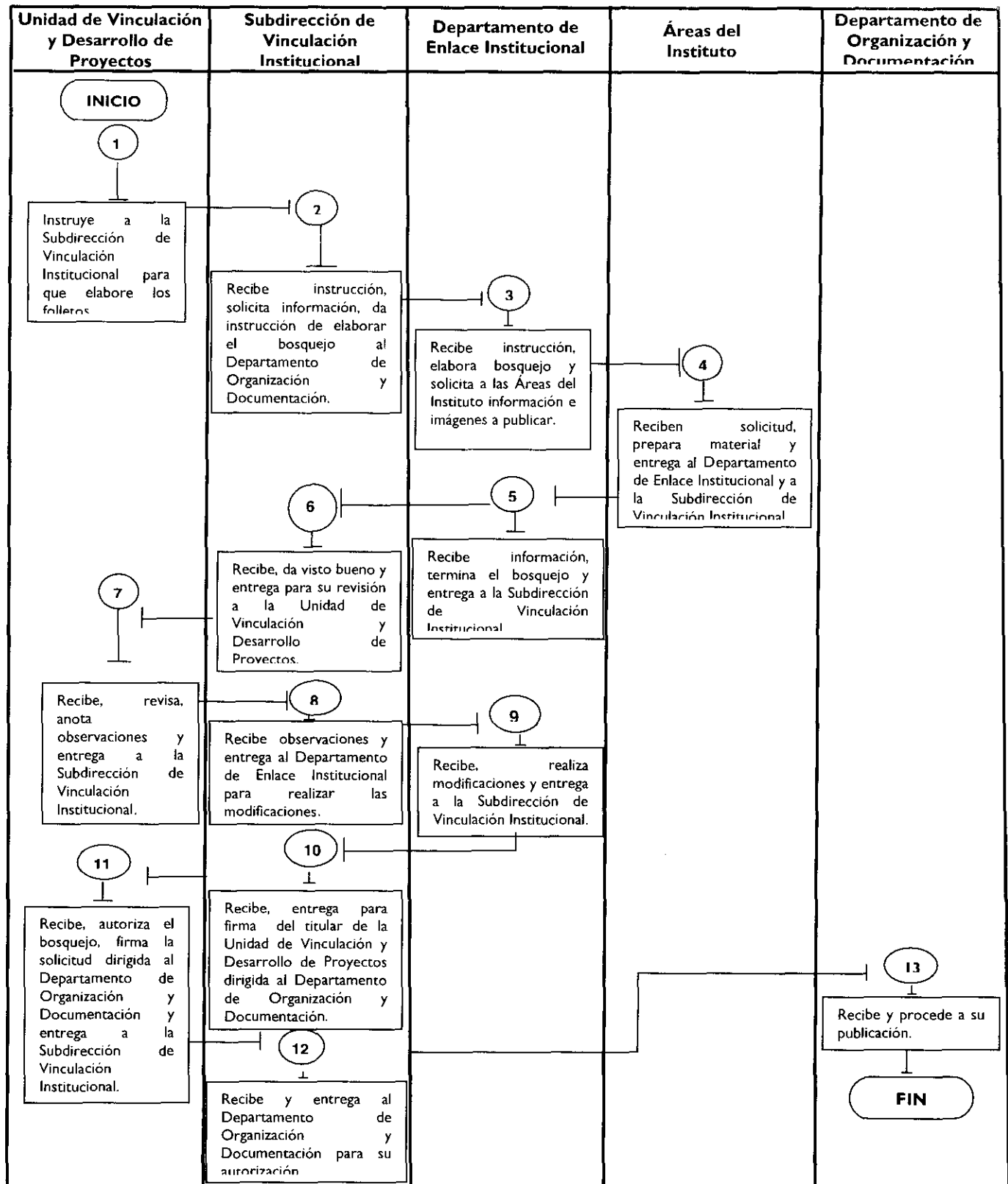
- El diseño de los folletos se deberá regir por lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- La distribución se realizará en las oficinas centrales del Instituto y en las oficinas delegacionales, las cuales serán responsables de solicitar abastecimiento del documento en tiempo y forma. Su distribución será gratuita y no habrá período específico para su publicación.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional para que elabore los folletos.
2.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe instrucción, solicita a las áreas correspondientes la información sobre los servicios que ofrecen y que deban ser publicados y da instrucción al Jefe del Departamento de Enlace Institucional de elaborar el bosquejo del folleto.
3.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe instrucción y elabora bosquejo del folleto; asimismo, solicita a través de oficio a las áreas correspondientes la información e imágenes a publicar en los folletos.
4.	Áreas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.	Reciben oficio de solicitud, prepara y entrega imágenes a la Subdirección de Vinculación Institucional y al Departamento de Enlace Institucional.
5.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe la información, termina el bosquejo, lo imprime y entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.
6.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe, da visto bueno al bosquejo y lo entrega a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su revisión.
7.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Revisa, anota observaciones y entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.
8.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe observaciones y entrega al Jefe del Departamento de Enlace Institucional, a fin de que realice las modificaciones.
9.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe, realiza modificaciones y entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.
10.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe y entrega al Titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su aprobación, así como la solicitud de apoyo dirigida al Departamento de Organización y Documentación para que pida la autorización a la Dirección de Administración y Servicios Documentales para su impresión y publicación.
11.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe, autoriza el bosquejo y firma la solicitud de apoyo dirigido al Departamento de Organización y Documentación. Entrega a la Subdirección de Vinculación Institucional.

- | | |
|---|---|
| 12. Subdirección de Vinculación Institucional. | Recibe, revisa y entrega bosquejo y solicitud de apoyo al Departamento de Organización y Documentación. |
| 13. Departamento de Organización y Documentación. | Recibe bosquejo y solicitud. Procede a su publicación. |

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de folletos publicados}}{\text{Número de folletos a publicar}} \times 100 = \% \text{ de folletos publicados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

PROCEDIMIENTO 4.4: Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

OBJETIVO:

Mejorar la imagen del Instituto, mediante la difusión de los programas y acciones que se llevan a cabo, a través de boletines.

ALCANCE:

Aplica a todos los mexiquenses.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de emitir información sobre suelo, vivienda, mejoramiento de vivienda, apoyos financieros y regularización.

El Titular de la Unidad deberá:

- Dar la instrucción al Líder de Proyectos para que se elaboren los boletines.

El Líder de Proyectos deberá:

- Recopilar la información que se publicará en el boletín.
- Recavar notas informativas impresas, testigos electrónicos y copias magnéticas.

DEFINICIONES:

- **Boletín:** Nota con información general.
- **Medios de Comunicación:** Instituciones públicas o privadas que dan a conocer de manera pública algún tipo de información.
- **Notas Informativas:** Explicación breve de un evento en el que se destaca lo más relevante. Tipo de texto que se agrupa dentro de los géneros periodísticos; su principal característica es que aporta los datos principales sobre un hecho y que intenta ser objetiva.
- **Testigos electrónicos:** Grabaciones que se hacen de las entrevistas publicadas en la radio o televisión.
- **Copias magnéticas:** Impresión o grabación de una entrevista vía Internet.

INSUMOS:

Recopilación, análisis y evaluación de información de programas que en materia de vivienda y suelo desarrolla el Instituto, así como la coordinación con el área de comunicación social para la elaboración de estrategias de promoción y difusión.

RESULTADOS:

- Difundir los programas y acciones que lleva a cabo el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, mediante boletines de prensa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

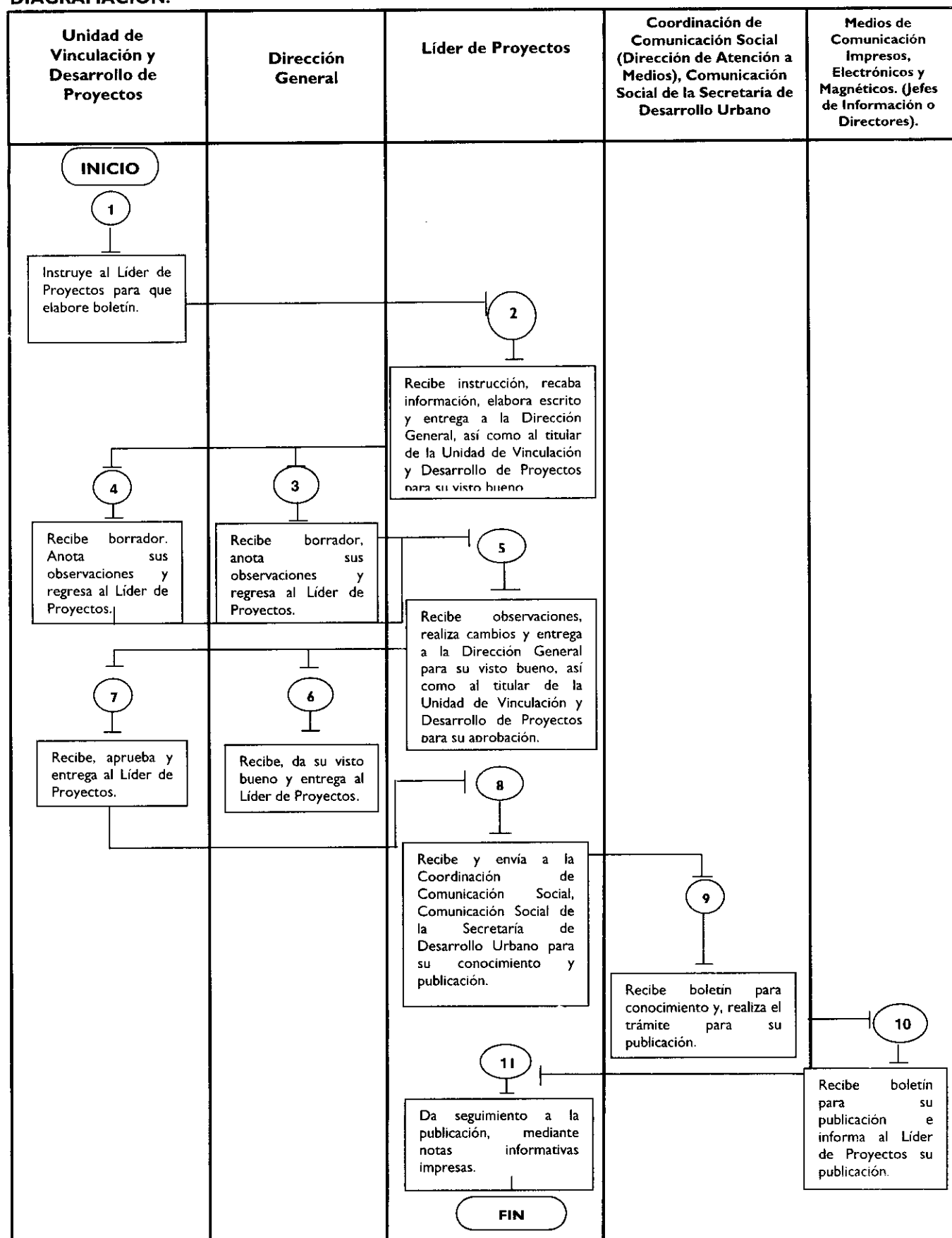
- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Clasificación de la Demanda por tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

POLÍTICAS:

- La publicación de boletines sólo se realizará en base a necesidades de difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, considerando eventos relevantes en materia de suelo y vivienda.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye al Líder de Proyectos para que elabore boletín.
2.	Líder de Proyectos.	Recibe instrucción, recaba información, elabora escrito y entrega a la Dirección General, así como al titular de la Unidad de Vinculación para su visto bueno,
3.	Director General.	Recibe borrador, anota sus observaciones y regresa el documento al Líder de Proyecto.
4.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe borrador. Anota sus observaciones y regresa el documento al Líder de Proyecto.
5.	Líder de Proyectos.	Recibe observaciones, realiza cambios y entrega a la Dirección General para su visto bueno, así como al titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su aprobación.
6.	Dirección General.	Recibe, da visto bueno y entrega al Líder de Proyectos.
7.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe, aprueba y entrega al Líder de Proyectos.
8.	Líder de Proyectos.	Recibe y envía a la Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Atención a Medios), Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano y a los Jefes de Información o Directores de los diferentes medios (impresos, electrónicos y magnéticos) para su conocimiento y publicación.
9.	Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Atención a Medios), Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano.	Recibe boletín para conocimiento y, realiza el trámite para su publicación.
10.	Medios de comunicación, impresos, electrónicos y magnéticos (Jefes de Información o Directores).	Recibe boletín para su publicación e informa al Líder de Proyectos su publicación.
11.	Líder de Proyectos.	Da seguimiento a la publicación, mediante notas informativas impresas.

DIAGRAMACIÓN:


MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de boletines de prensa publicados}}{\text{Número de boletines de prensa a publicar}} \times 100 = \% \text{ de boletines de prensa publicados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

PROCEDIMIENTO 4.5: Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

OBJETIVO:

Mejorar la imagen del Instituto mediante la difusión de los programas y acciones que lleva a cabo, a través de entrevistas realizadas en los medios de comunicación.

ALCANCE:

Población en general.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de emitir información sobre suelo, vivienda, mejoramiento de vivienda, apoyos financieros y regularización.

El Titular de la Unidad deberá:

- Dar instrucciones al Líder de Proyectos para que se elaboren entrevistas en los diferentes medios.

El Líder de Proyectos deberá:

- Recopilar información.
- Armar el guión de la entrevista.
- Contactar a los medios.
- Informar a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos en forma verbal o escrita los avances de la entrevista.
- Informar a la Coordinación de Comunicación Social sobre las entrevistas que deben realizarse para la difusión de programas y acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a la Dirección de Atención a Medios y a Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Acudir a la entrevista.
- Dar seguimiento a la entrevista.

DEFINICIONES:

- **Productor del programa:** Encargado de coordinar las acciones, tiempos y asistentes de un programa.
- **Versión estereográfica:** Documento escrito de la grabación de la entrevista difundida.
- **Reportero:** Persona que se dedica a buscar información para hacerla del conocimiento público en algún medio de comunicación.
- **Vocero:** Individuo que en representación de la institución puede dar información de la misma.

INSUMOS:

- Recopilación, análisis y evaluación de información de programas que en materia de suelo y vivienda desarrolla el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como la coordinación con el área de comunicación social para la elaboración de estrategias de promoción y difusión.

RESULTADOS:

- Efectuar entrevistas en los medios de comunicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Clasificación de la Demanda por Tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

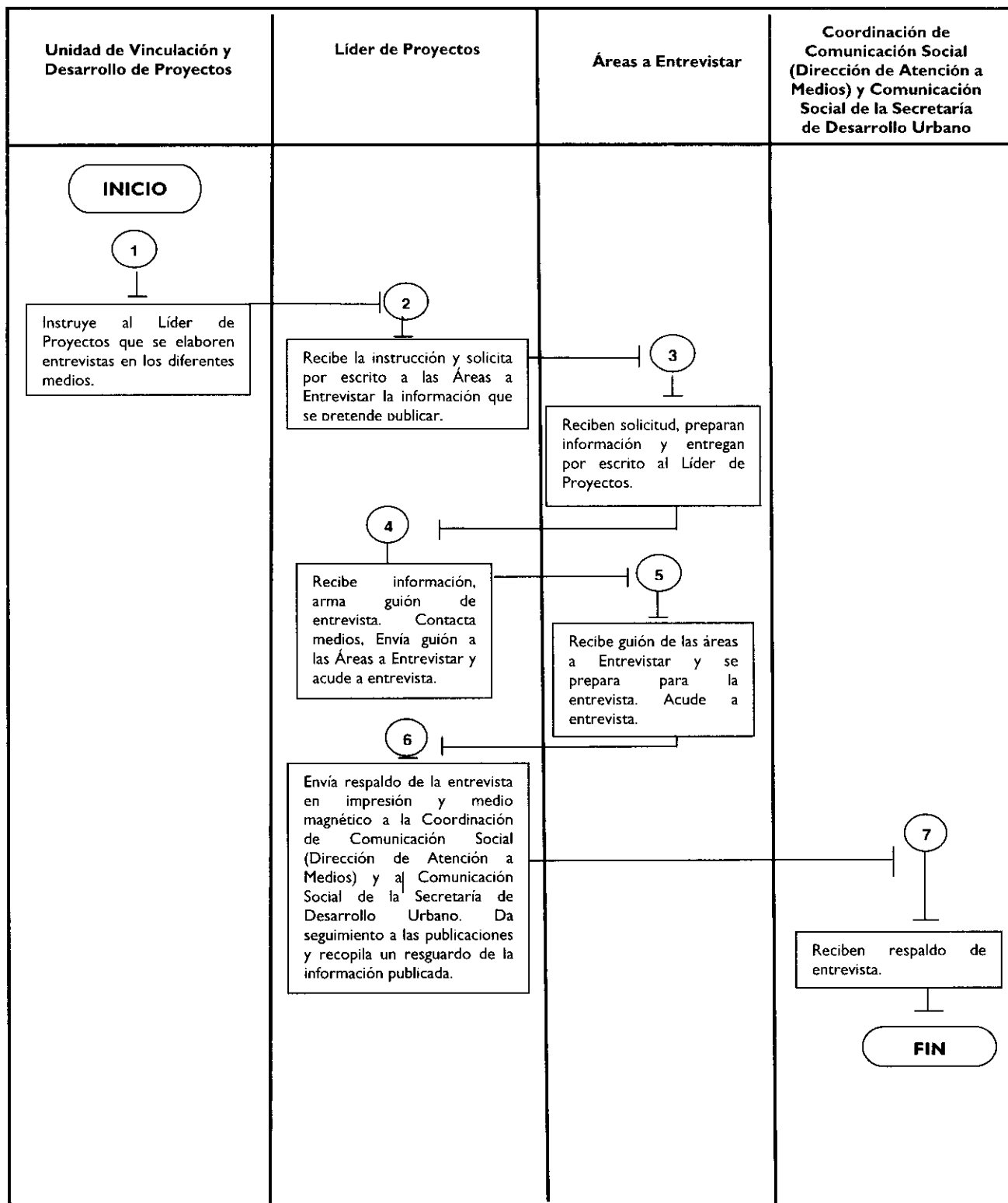
POLÍTICAS:

- Se deberá informar en tiempo y forma a la Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Atención a Medios) del Gobierno del Estado y al área de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano los resultados de impacto social obtenidos en las entrevistas.
- Formular el calendario de entrevistas y generar un concentrado de cada una de ellas e informar al Director General del Instituto.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye al Líder de Proyectos para que se elaboren entrevistas en los diferentes medios.
2.	Líder de Proyectos.	Recibe la instrucción y solicita por escrito a las áreas de interés la información que se pretende publicar.
3.	Áreas a entrevistar.	Reciben solicitud de información, preparan información y entregan por escrito los datos requeridos al Líder de Proyectos.
4.	Líder de Proyectos.	Recibe información solicitada. Arma un guión para la entrevista y contacta al jefe de información y reportero, o bien, al productor y/o conductor del programa. Envía guión al área que va a otorgar la entrevista. Informa al titular de la Unidad de Vinculación en forma verbal o escrita los avances de la entrevista. Acude a entrevista.
5.	Área a entrevistar.	Recibe guión y se prepara para la entrevista. Acude a entrevista.
6.	Líder de Proyectos.	Envía respaldo de la entrevista en impresión y medio magnético a la Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Atención a Medios) y a Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Da seguimiento a las publicaciones y recopila un resguardo de la información publicada.
7.	Coordinación de Comunicación Social (Dirección de Atención a Medios) y Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano.	Reciben respaldo de entrevista.

DIAGRAMACION:



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Entrevistas ofrecidas}}{\text{Entrevistas programadas a ofrecer}} \times 100 = \% \text{ de entrevistas ofrecidas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

PROCEDIMIENTO 4.6: Clasificación de la Demanda por tipo de Apoyo en Materia de Suelo y Vivienda en Programas Especiales.**OBJETIVO:**

Diagnosticar las necesidades de vivienda manifestadas por la ciudadanía, a través de las diferentes instancias de gobierno para establecer programas de apoyo que den respuesta oportuna a los requerimientos planteados.

ALCANCE:

Aplica a la población vulnerable del Estado de México con ingresos máximos de 4.5 vsmr.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

El titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos en base a la demanda captada, establecerá la estrategia para la implantación de Programas sobre suelo, vivienda y regularización de predios.

El titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Dar la instrucción al Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos para que se analice la demanda y se propongan programas estratégicos que satisfagan las demandas de los mexiquenses.

El Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Analizar las peticiones de suelo y vivienda registradas y hacer el planteamiento para la estructuración de programas que den respuesta ágil a las demandas de la población.
- Determinar calendarios de visitas de campo para verificar y cuantificar los apoyos requeridos por la ciudadanía.
- Elaborar documentos que permitan establecer las acciones necesarias para el establecimiento de programas.

El Jefe del Departamento de Proyectos deberá:

- Elaborar el formato cédula socioeconómica que permita evaluar las necesidades planteadas por la ciudadanía.
- Llevar a cabo visitas de campo para verificar y cuantificar los apoyos requeridos por la ciudadanía en coordinación con el personal operativo de las Delegaciones Regionales.

DEFINICIONES:

- **Programas Estratégicos:** Actividades planeadas para dar respuesta pronta y expedita a necesidades manifestadas de un sector de la población.
- **Cédula Socioeconómica:** Documento que recopila información social y económica de la población, así como datos técnicos de apoyos susceptibles de ser otorgados.

INSUMOS:

- Demanda de apoyos de programas de suelo y vivienda.

RESULTADOS:

- Elaborar Programas de apoyo en materia de suelo y vivienda

Resultados Colaterales:

- Dignificar la vivienda de los mexiquenses vulnerables.
- Apoyar financieramente en la obtención de suelo apto para vivienda.
- Dotar de certeza Jurídica al patrimonio de los mexiquenses.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.

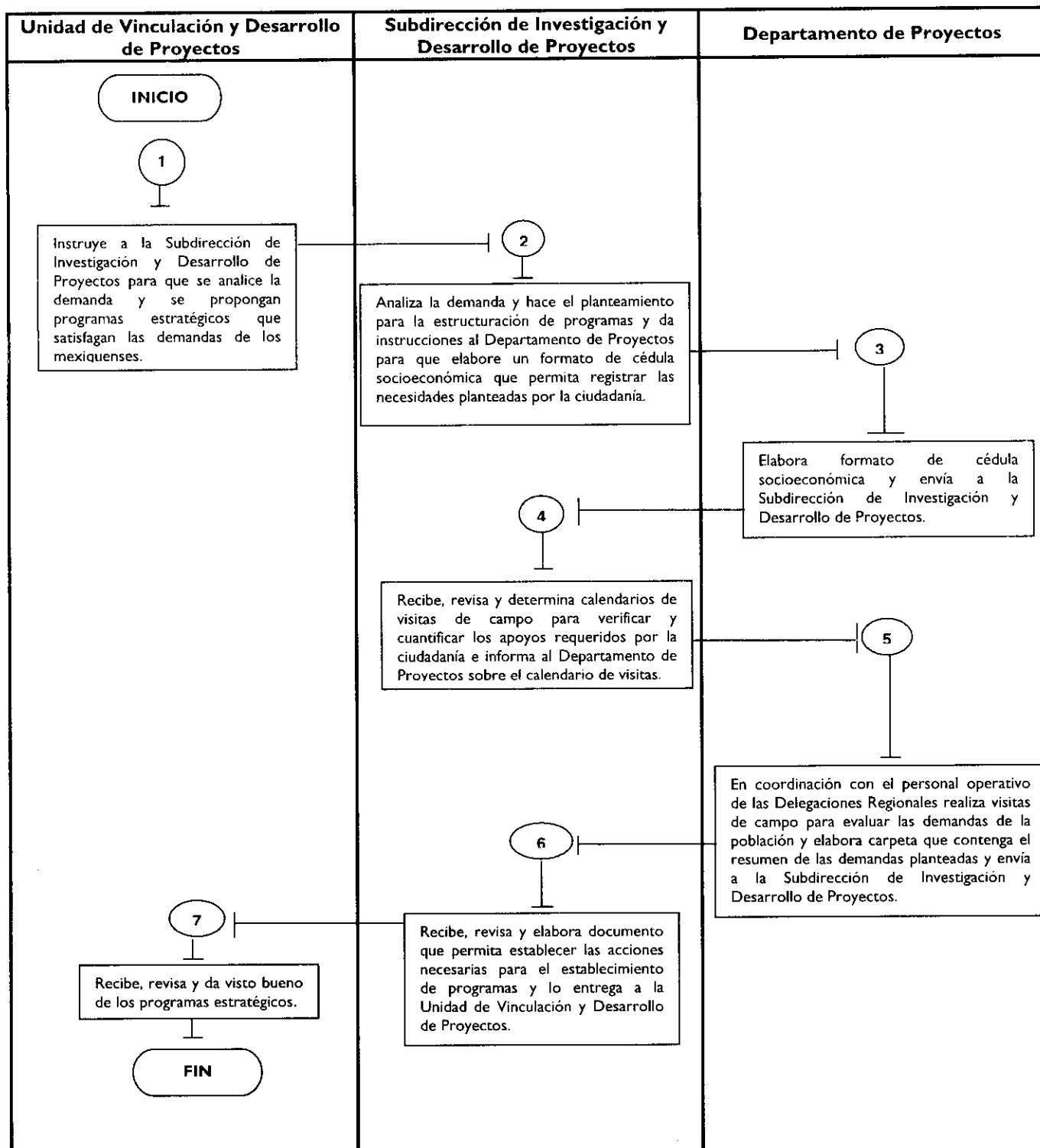
POLÍTICAS:

- Sólo se considerarán beneficiada con estos programas a la población mexiquenses que cumpla con los requisitos y cuyos ingresos no sean superiores a 4.5 vsmr., de acuerdo a sus necesidades.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Instruye al Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos para que se analice la demanda y se propongan programas estratégicos que satisfagan las demandas de los mexiquenses.
2.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Analiza la demanda y hace planteamiento para la estructuración de programas y da instrucciones al Departamento de Proyectos para que elabore un formato de cédula socioeconómica que permita registrar las necesidades planteadas por la ciudadanía.
3.	Departamento de Proyectos.	Elabora formato de cédula socioeconómica y envía a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
4.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe, revisa y determina calendarios de visitas de campo para verificar y cuantificar los apoyos requeridos por la ciudadanía e informa al Departamento de Proyectos sobre el calendario de visitas.
5.	Departamento de Proyectos.	En coordinación con el personal operativo de las Delegaciones Regionales realiza visitas de campo para evaluar las demandas de la población y elabora carpeta que contenga el resumen de las demandas planteadas y envía a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
6.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe, revisa y elabora documento que permita establecer las acciones necesarias para el establecimiento de programas y lo entrega al titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
7.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe, revisa y da visto bueno de los programas estratégicos.

DIAGRAMACION:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Peticiones de suelo y vivienda analizadas}}{\text{Peticiones de suelo y vivienda recibidas}} \times 100 =$$

% de estructuración de estrategias de respuesta

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CÉDULA SOCIO-ECONÓMICA

No. DE CÉDULA: __ (1) __

DATOS PERSONALES (2)

NOMBRE DEL JEFE DE
FAMILIA (3) _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO: (4) _____

CALLE Y NÚMERO

COLONIA
POBLACIÓN

BARRIO O

EDAD: (5) _____ SEXO: (6) _____ ESTADO

CIVIL: (7) _____

DATOS DE INGRESO DEL JEFE DE FAMILIA (8)

RAMA DE ACTIVIDAD	OCUPACIÓN (9)	INGRESO SEMANAL(10)
AGRICULTURA		
INDUSTRIA		
SERVICIOS		
OTROS (ESPECIFIQUE)		

TOTAL:
(11)

HABITANTES POR VIVIENDA (12)

PARENTESCO (13)	NOMBRE (14)	EDAD (15)	OCUPACIÓN (16)	INGRESO (17)

DATOS DE LA VIVIENDA (18)

TENENCIA DE LA TIERRA: (19) EJIDAL: COMUNAL: PEQ. PROP.:

SITUACIÓN DE LA VIVIENDA: (20) PROPIA: RENTADA: PRESTADA: COMPART:

CARACTERÍSTICAS: (21) SUP. DEL LOTE Y/O SOLAR: _____ M²SUP. DE LA VIVIENDA: _____ M²

USO Y NÚMERO DE CUARTOS: (22) _____

MATERIALES DE LA VIVIENDA (23)

PISOS (24)	MUROS: (25)	TECHOS: (26)
------------	-------------	--------------

ESTADO ACTUAL: (27) _____

DESCRIPCIÓN

SERVICIOS: (28) AGUA SI () NO () DRENAJE: SI () NO () ENERGÍA ELÉCTRICA: SI () NO ()

NÚM. DE OCUP. POR VIV.: (29) _____ NÚM.- DE FAM. POR VIV.: (30) _____

NECESIDADES DE LA VIVIENDA (31)

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: (32) _____ FECHA: (33) _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL DE FORMATO: "CÉDULA SOCIO-ECONÓMICA"

Objetivo: Contar con los datos precisos de la población de escasos recursos que demanda suelo y vivienda, para ser contemplados en los programas que ejecute el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se turna a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos y la copia se destina a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. de cédula	Anotar el número consecutivo que le corresponda, el cual será asignado por la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
2.	Datos personales	Información personal que identifica al posible beneficiario.
3.	Nombre del jefe de familia	Escribir el apellido paterno, materno y nombre del jefe de familia.
4.	Domicilio	Registrar el domicilio del jefe de familia.
5.	Edad	Registrar la edad del jefe de familia.
6.	Sexo	Registrar el sexo del jefe de familia.
7.	Estado civil	Registrar el estado civil del jefe de familia.
8.	Datos de ingreso del jefe de familia	Anotar los ingresos que percibe el jefe de familia.
9.	Ocupación	Asentar la ocupación del jefe de familia.
10.	Ingreso semanal	Anotar el ingreso semanal que percibe el jefe de familia por tipo de actividad.
11.	Total	Especificar el total de ingresos del jefe de familia.
12.	Habitantes por vivienda	Escribir el número de personas que habitan en la vivienda.
13.	Parentesco	Especificar el parentesco de las personas que habitan la vivienda con relación al jefe de familia. (ej. Padre, hijo).
14.	Nombre	Anotar el nombre completo de las personas que habitan la vivienda.
15.	Edad	Anotar la edad de las personas que habitan la vivienda.
16.	Ocupación	Anotar la ocupación de las personas que habitan la vivienda.
17.	Ingreso	Anotar el ingreso semanal de las personas que habitan la vivienda.
18.	Datos de la vivienda	Información necesaria para identificar la condición de la vivienda.
19.	Tenencia de la tierra	Especificar el régimen de propiedad en el que se encuentra el terreno o la vivienda a mejorar.
20.	Situación de la vivienda	Asentar si la vivienda es propia, rentada, prestada o compartida.
21.	Características	Asentar la superficie del lote y/o solar y la superficie de la vivienda que se habita.
22.	Uso y número de cuartos	Describir el total de cuartos con que cuenta la vivienda, así como su uso.
23.	Materiales de la vivienda	Anotar el tipo de materiales con que esta construida la vivienda.
24.	Pisos	Escribir si cuenta con pisos de cemento.
25.	Muros	Escribir si cuenta con muros.
26.	Techos	Escribir si cuenta con techos.
27.	Estado actual	Especificar en qué condición actual se encuentra la vivienda.
28.	Servicios	Anotar en los espacios de los servicios si cuenta o no con ellos.
29.	Núm. de ocupantes por vivienda	Anotar el número de personas que habitan la vivienda.
30.	Núm. de familias por vivienda	Anotar el número de familias que habitan la vivienda.
31.	Necesidades de la vivienda	Describir las necesidades que requiera la vivienda.
32.	Nombre del encuestador	Anotar el nombre de la persona que llevo a cabo el llenado de la cédula.
33.	Fecha	Anotar la fecha en que se lleno la cédula.

PROCEDIMIENTO 4.7: Elaboración de Programas Estratégicos que Beneficien a los Ciudadanos que se encuentren en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias e investigaciones para satisfacer las necesidades, a través de las demandas de familias mexiquenses vulnerables, mediante la aplicación de programas en materia de vivienda.

ALCANCE:

Población mexiquense cuyos ingresos no seas superiores a 4.5 vsmr.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones IV, V, VI, XI, XX, XXI y XXX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 12, fracciones VI, IX, XII y XIII, 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2006.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, Administración 2005-2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos es responsable de formular, ejecutar, promover y controlar las actividades de vinculación institucional con los tres ámbitos de gobierno, así como con las instancias privadas y sociales, nacionales e internacionales, buscando el intercambio de información e impulso de programas y proyectos estratégicos en beneficio de los mexiquenses.

El Titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Elaborar programas para atender demandas y determinar características de los mismos, en coordinación con las áreas relacionadas.
- Autorizar programas de difusión.
- Realizar reuniones con diferentes instancias de Gobierno e Iniciativa Privada para la asignación de recursos.
- Autorizar manuales de operación de los programas.
- Validar padrón de beneficiarios.
- Gestionar apoyos diversos con la participación de los municipios e iniciativa privada.
- Promover firmas de convenios de colaboración.
- Participar en las reuniones del comité de adquisiciones correspondientes a los programas a su cargo.
- Determinar mecanismos de asignación de apoyos y coordinar la entrega de los mismos.
- Promover eventos de cierre del programa y asistir a los mismos.

El Subdirector de Vinculación Institucional deberá:

- Estructurar mecanismos de difusión de los programas coordinados por la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
- Coadyuvar en la recopilación de información para la elaboración de manuales de operación de los programas.
- Coordinar con las áreas involucradas reuniones de capacitación previas al inicio de los programas.
- Participar en la determinación del padrón de beneficiarios y distribución de acciones.
- Asistir a los eventos de cierre de programas.

El Jefe del Departamento de Enlace Institucional deberá:

- Recopilar información relacionada con los programas.
- Asistir a eventos de cierre de programas.

El Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos deberá:

- Investigar con instituciones afines las experiencias obtenidas en programas de vivienda destinados a población vulnerable.
- Participar en la elaboración de programas que atiendan las demandas captadas y determinar características de los mismos en coordinación con las áreas involucradas.
- Coadyuvar en la recopilación de información para la elaboración de manuales de operación de los programas.
- Participa en la promoción de convenios de colaboración.
- Coordinar con las áreas involucradas reuniones de capacitación previas al inicio de los programas.
- Participar en el establecimiento de las mesas de trámite en los municipios involucrados.
- Participar en la determinación del padrón de beneficiarios y distribución de acciones.

- Coordinar las visitas de supervisión y avance de obra.
- Asistir a los eventos de cierre de Programa.

El Jefe del Departamento de Proyectos deberá:

- Recopilar información relacionada con los programas.
- Participar en la elaboración de Programas que atiendan las demandas captadas.
- Participar en las capacitaciones previas al inicio de los Programas.
- Apoyar en el establecimiento de las Mesas de Trámite.
- Colaborar en las visitas de supervisión y avance de obra.
- Asistir a eventos de cierre de Programa.

DEFINICIONES:

- **Vivienda:** infraestructura básica cuya habitabilidad permite el asentamiento de una familia.
- **Beneficiario:** Mexiquense que resulta favorecido por los programas y/o acciones que lleva a cabo el instituto.
- **Instituciones:** Organismos públicos y/o privados del Estado de México.
- **Vínculo:** Relación que existe entre dos o más individuos, Organizaciones Públicas e Instituciones Privadas, con la finalidad de lograr uno o más objetivos establecidos.
- **Personal Operativo:** Conjunto de personas asignadas por la(s) institución(es) con la(s) que se haya generado el vínculo.
- **Servidor Público:** Personal del Gobierno del Poder Ejecutivo que participa en el logro de los objetivos del Instituto.

INSUMOS:

- Demanda de apoyos de programas de suelo y vivienda.

RESULTADOS:

- Elaborar Programas estratégicos en materia de suelo y vivienda.
- Dignificar la vivienda de los mexiquenses vulnerables.
- Apoyar financieramente la obtención de suelo apto para vivienda.
- Dotar de certeza jurídica al patrimonio de los mexiquenses.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales en Materia de Suelo y Vivienda.
- Elaboración de la Revista de Difusión del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Diseño y Publicación de Folletos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Elaboración de Boletines de Prensa para la Difusión de Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realización de Entrevistas para la Difusión de los Programas y Acciones del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

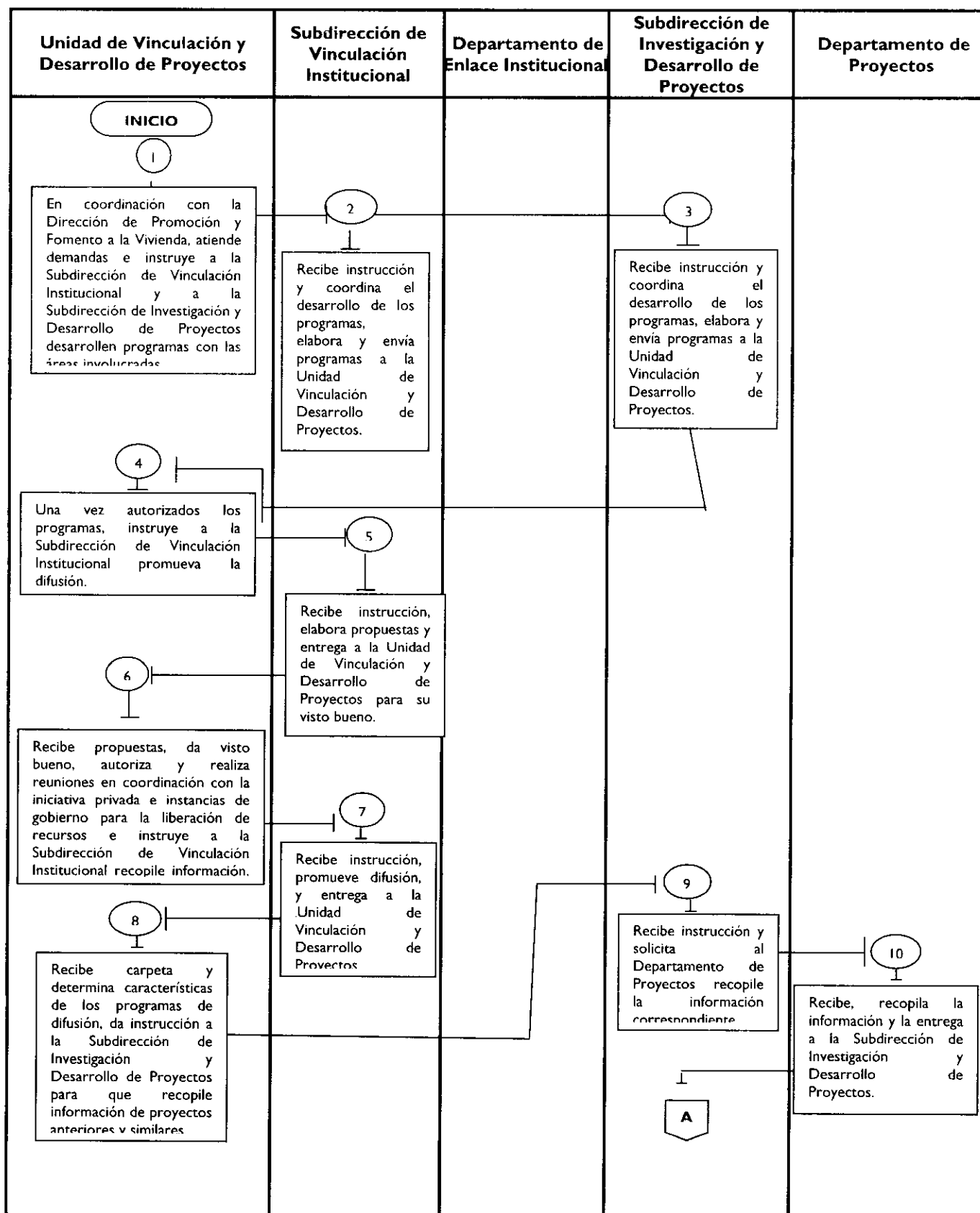
POLÍTICAS:

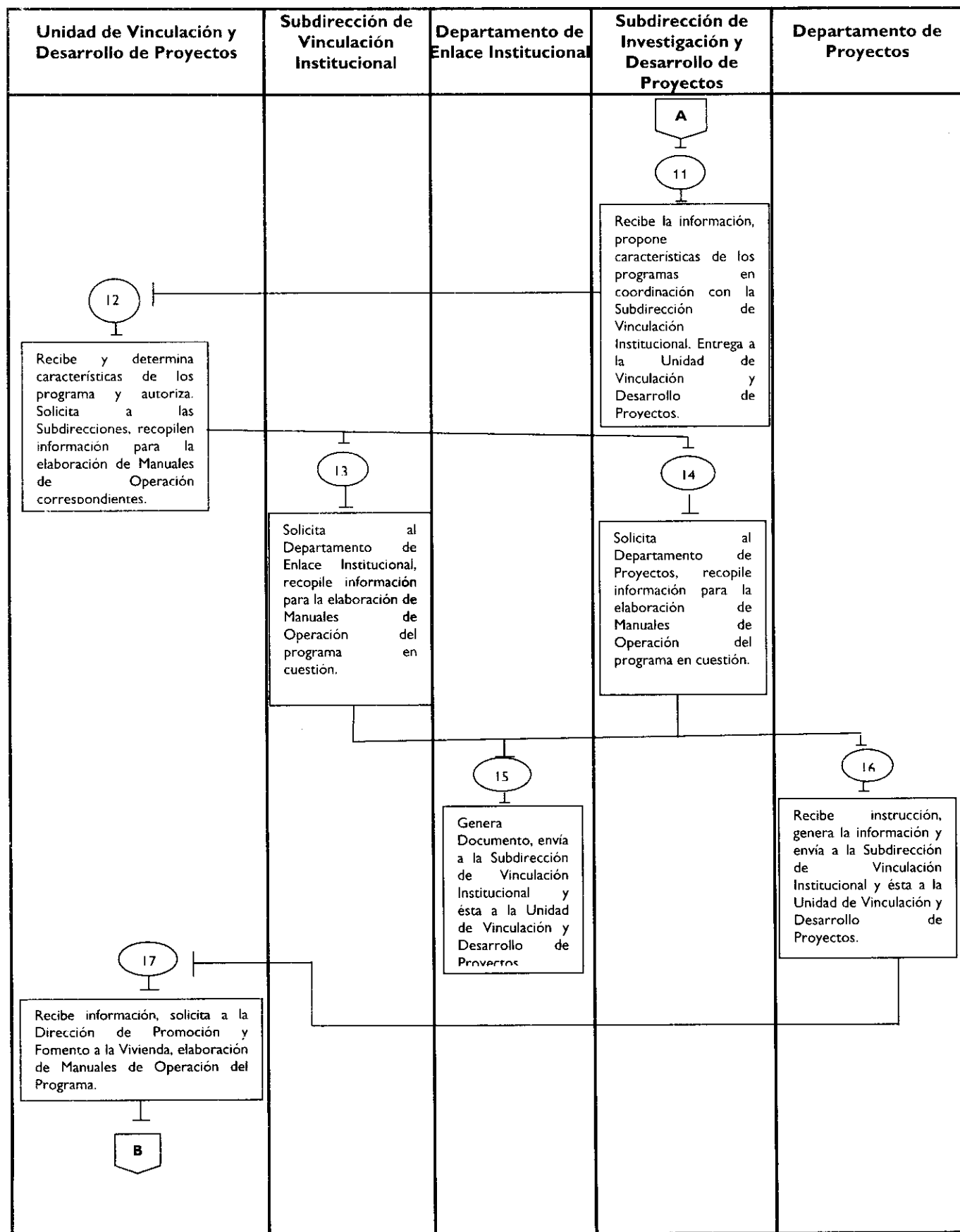
- Todo acuerdo deberá ser respaldado por la firma de un convenio y contendrá las reglas de operación del programa, gestión de recursos y vigencia del mismo.
- El titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos guardará bajo la más estricta confidencialidad toda información intercambiada.
- El grupo de participantes en la capacitación deberá ser determinado por las instituciones involucradas en el programa, entregando al final de la misma material impreso en el que se resuman los puntos tratados.

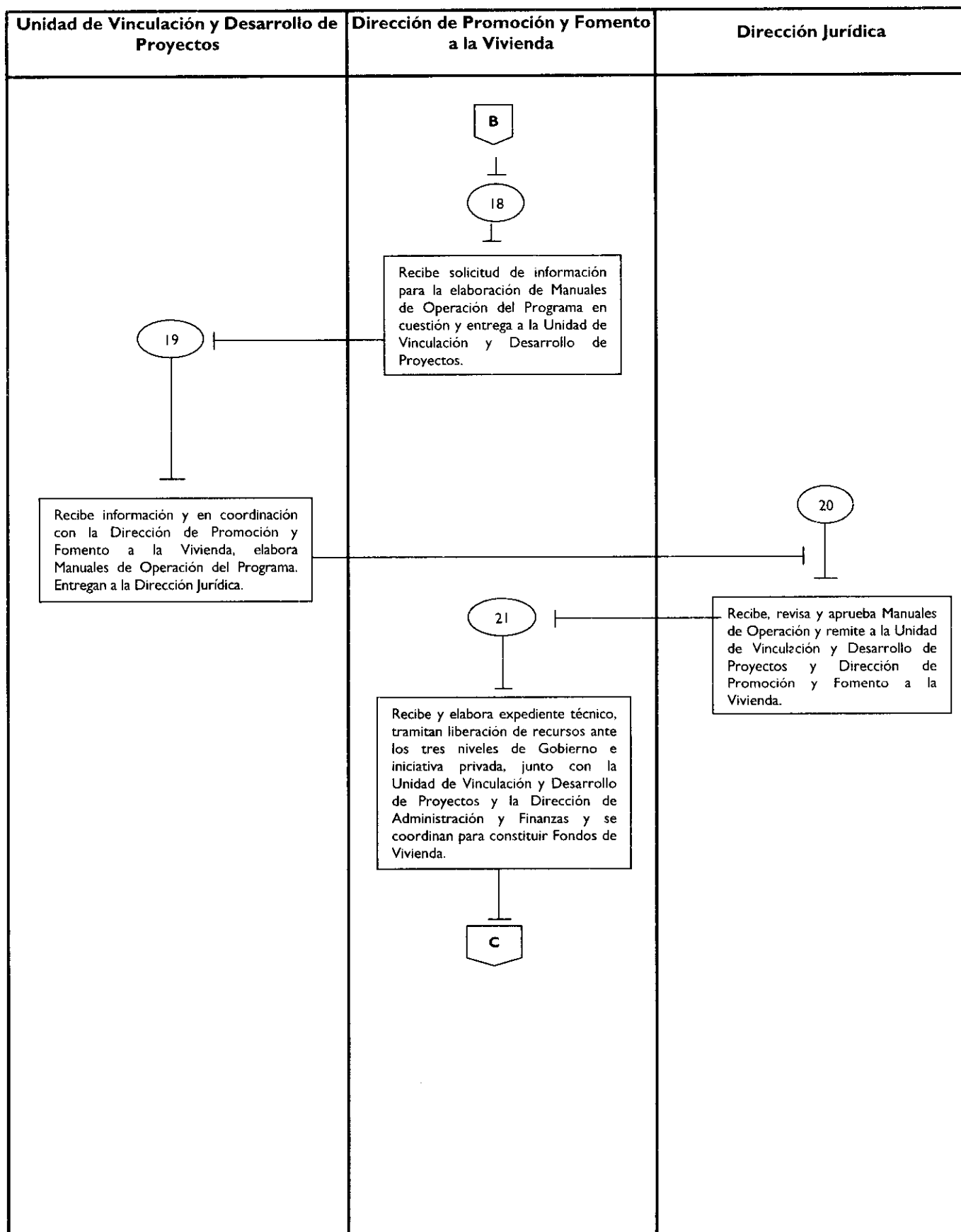
DESARROLLO:

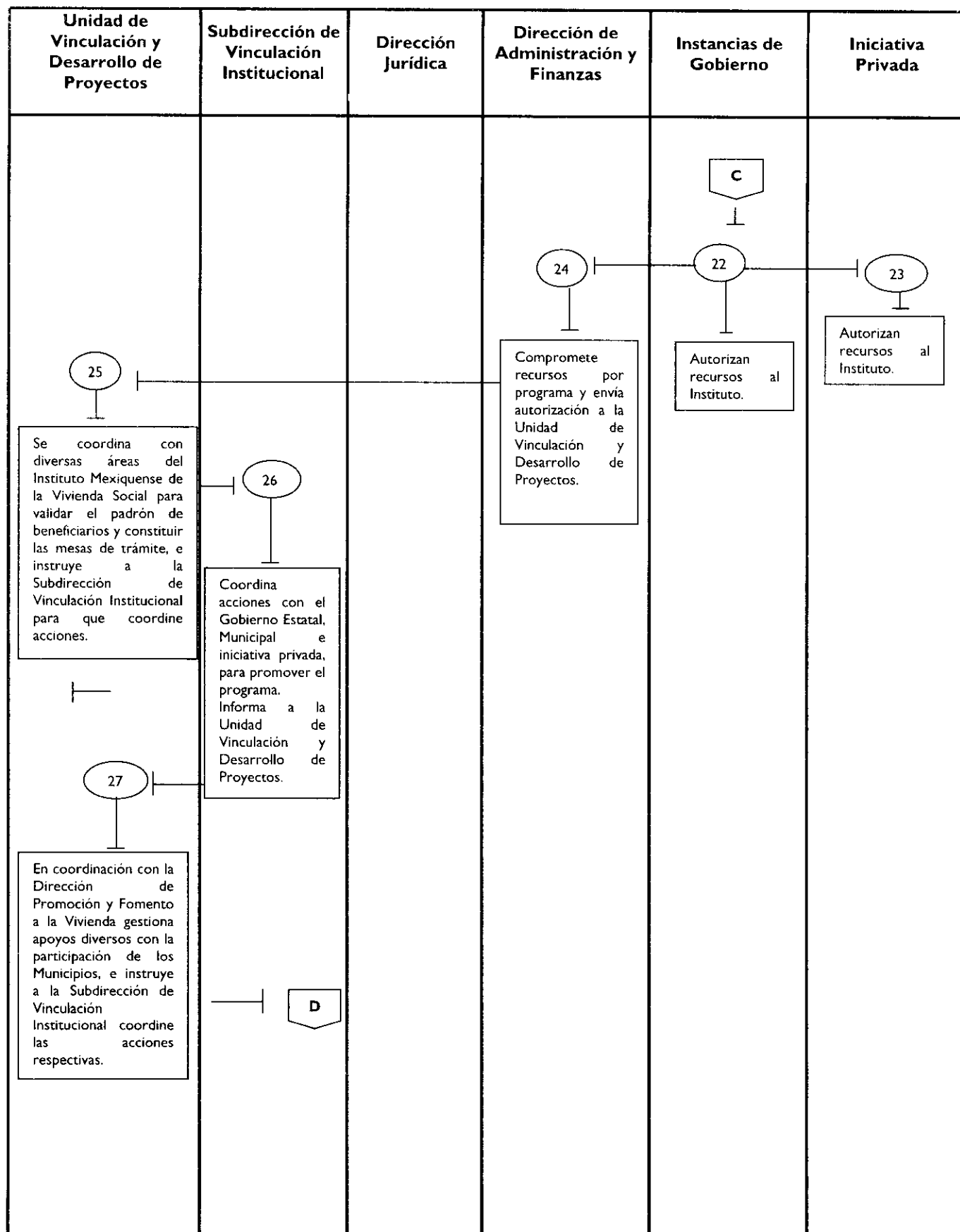
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	En coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, elabora programas para atender demandas y determina características de los mismos junto con las áreas relacionadas. Instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional y a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos para que desarrollen en conjunto los programas.
2.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe instrucción y se coordina con las áreas involucradas para el desarrollo de los programas, elabora y envía dichos programas a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
3.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe instrucción y se coordina con las áreas involucradas para el desarrollo de los programas, elabora y envía dichos programas a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
4.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Una vez recibidos los programas y autorizados, instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional promueva las acciones de difusión respectivas.
5.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe instrucción, elabora propuesta de acciones de difusión y entrega al titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos para su visto bueno.
6.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe propuestas de difusión, da visto bueno y autoriza, a su vez realiza reuniones en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno y con la iniciativa privada para tramitar la asignación y liberación de recursos e instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional para que recopile información y promueva acciones de difusión.
7.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Recibe instrucción, recopila información y promueve acciones de difusión, entrega carpeta a la Unidad.
8.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe carpeta y determina características de los programas de difusión, da instrucción a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos para que recopile información de proyectos anteriores y similares.
9.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Proyectos recopile la información correspondiente.
10.	Departamento de Proyectos.	Recibe, recopila la información y la entrega a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
11.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe la información y propone características de los programas en coordinación con la Subdirección de Vinculación Institucional. Entrega a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
12.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe y determina características de los programas y autoriza. Solicita a las Subdirecciones, recopilen información para la elaboración de Manuales de Operación correspondientes.
13.	Subdirección de Vinculación Institucional.	Solicita al Departamento de Enlace Institucional, recopile información para la elaboración de Manuales de Operación del programa en cuestión.
14.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos.	Solicita al Departamento de Proyectos, recopile información para la elaboración de Manuales de Operación del programa en cuestión.
15.	Departamento de Enlace Institucional.	Recibe la instrucción, recopila y genera la información a la Subdirección de Vinculación Institucional y esta a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
16.	Departamento de Proyectos.	Recibe la instrucción, recopila y entrega la información a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos y esta a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
17.	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.	Recibe información y solicita a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, recopile información para la elaboración de Manuales de Operación del programa en cuestión.
18.	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.	Recibe solicitud de información para la elaboración de Manuales de Operación del programa en cuestión y entrega a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.

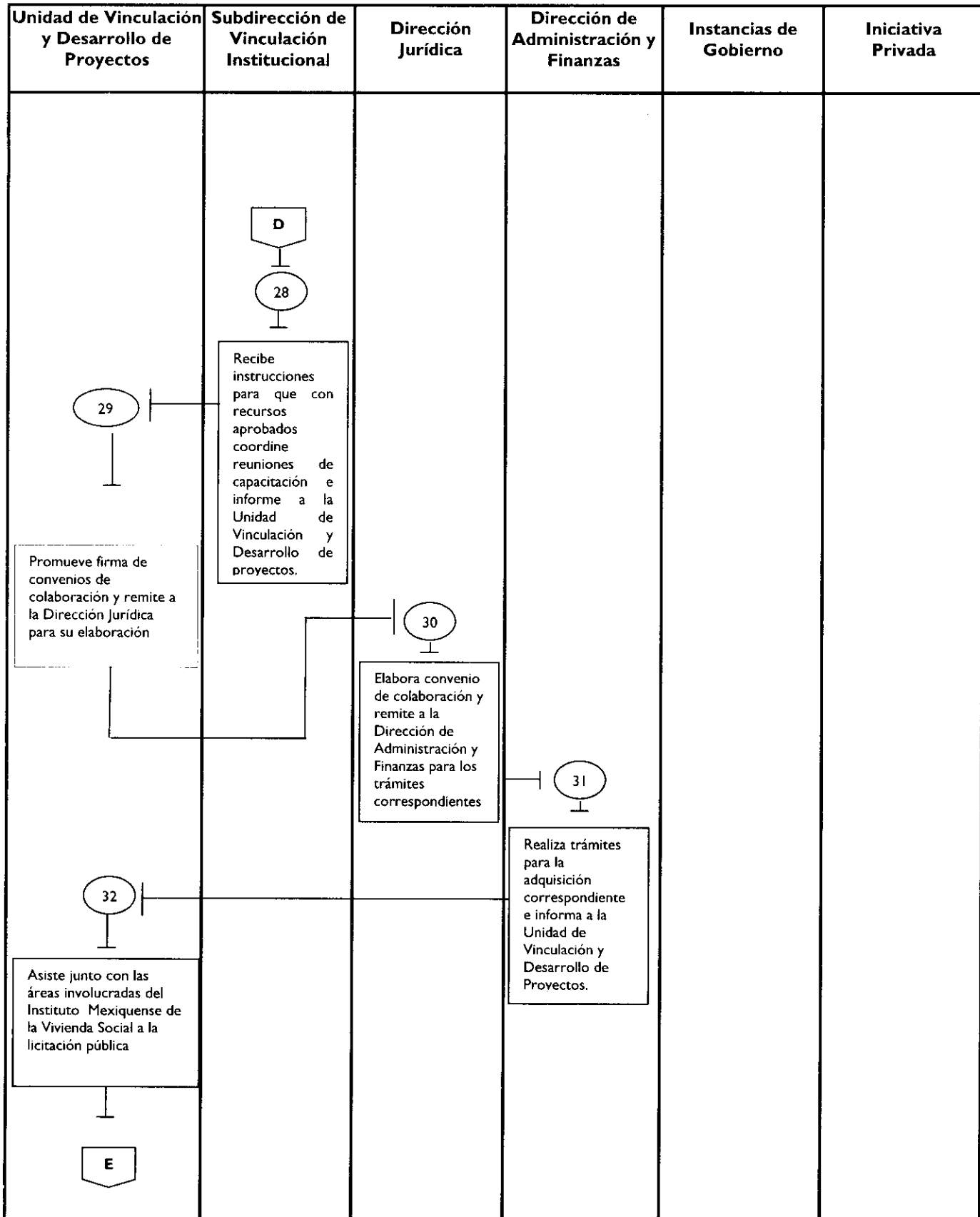
19. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Recibe información y en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda elabora Manuales de Operación del programa en cuestión. Entregan a la Dirección Jurídica.
20. Dirección Jurídica. Recibe, revisa, aprueba Manuales de Operación y remite a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos y a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
21. Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda. Recibe y elabora expediente técnico, tramitan liberación de recursos ante los tres niveles de Gobierno e Iniciativa Privada, junto con la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos y la Dirección de Administración y Finanzas. Se coordina para constituir Fondos de Vivienda.
22. Instancias de Gobierno. Autorizan recursos al Instituto.
23. Iniciativa Privada. Autoriza recursos al Instituto.
24. Dirección de Administración y Finanzas. Compromete recursos por programa y envía autorización a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
25. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Se coordina con diversas áreas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social para validar el padrón de beneficiarios y constituir las mesas de trámite, e instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional para que coordine acciones.
26. Subdirección de Vinculación Institucional. Coordina acciones con el Gobierno Estatal, Municipal e Iniciativa Privada, para promover el programa. Informa a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
27. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. En coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda gestiona apoyos diversos con la participación de los Municipios, e instruye a la Subdirección de Vinculación Institucional coordine las acciones respectivas.
28. Subdirección de Vinculación Institucional. Recibe instrucción para que con recursos aprobados coordine con las áreas involucradas reuniones de capacitación e informe a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos la celebración de las mismas.
29. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Promueve firma de convenios de colaboración y remite a la Dirección Jurídica para su elaboración.
30. Dirección Jurídica. Elabora convenio de colaboración y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
31. Dirección de Administración y Finanzas. Realiza trámites para la adquisición correspondiente e informa a la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos.
32. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Asiste junto con las áreas involucradas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social a la licitación pública.
33. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Junto con los tres niveles de Gobierno e iniciativa privada promueve acciones de difusión e instruye a las Subdirecciones a su cargo para que propongan asignaciones.
34. Subdirección de Vinculación Institucional. Propone asignación de lotes y paquetes de materiales y remite a la Unidad.
35. Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos. Propone asignación de lotes y paquetes de materiales y remite a la Unidad.
36. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Asigna lotes y paquetes de materiales en coordinación con áreas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
37. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Determina en coordinación con dependencias involucradas mecanismos de distribución y realiza visitas de supervisión y avance de obra.
38. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Organiza en coordinación con las áreas del Instituto eventos de entrega.
39. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Promueve acciones de difusión de eventos de entrega en coordinación con los tres niveles de gobierno y la Iniciativa Privada.
40. Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos. Asiste junto con las áreas involucradas a los eventos de entrega.
41. Contraloría Interna. Supervisa la asignación de lotes y paquetes de materiales.

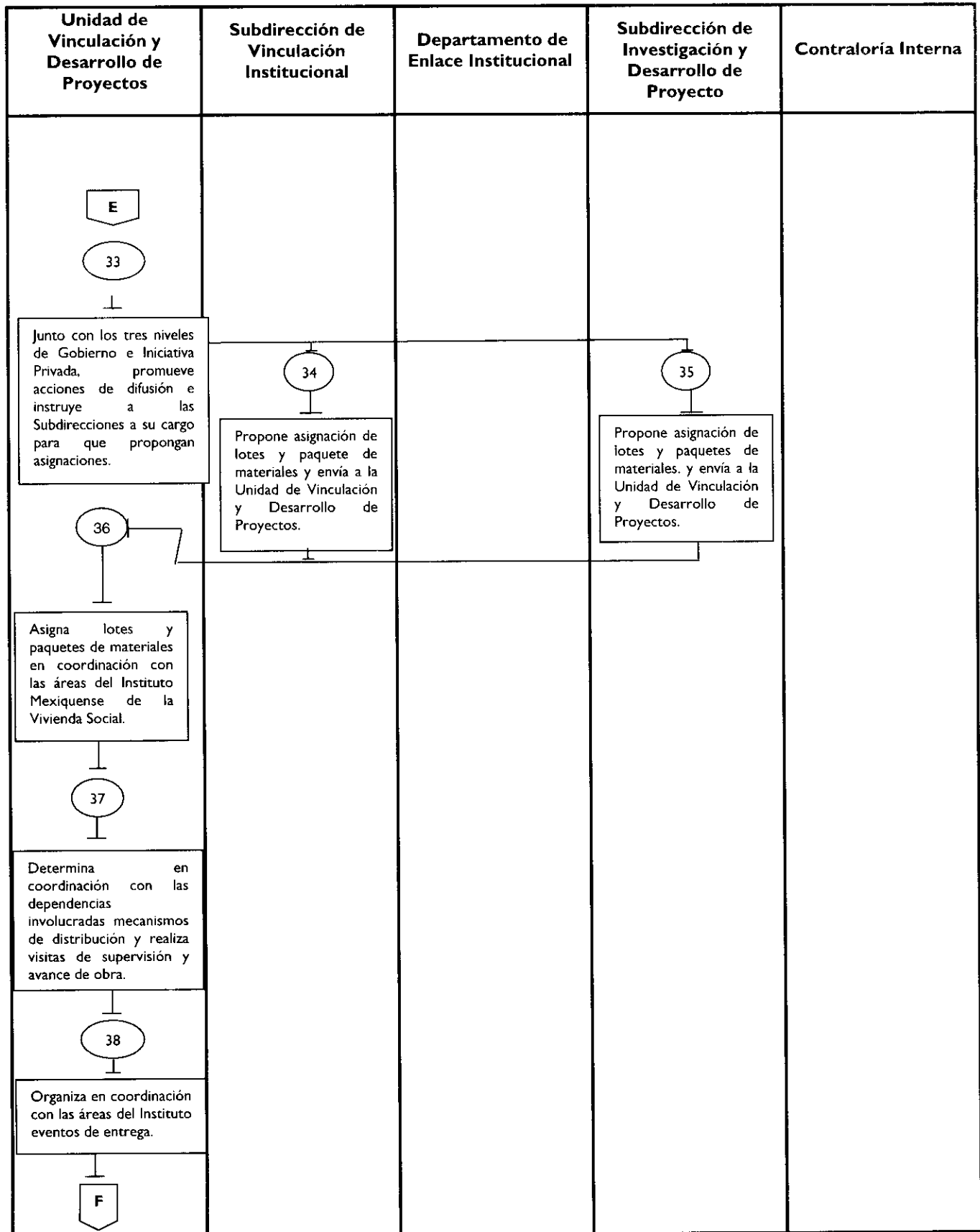
DIAGRAMACIÓN:


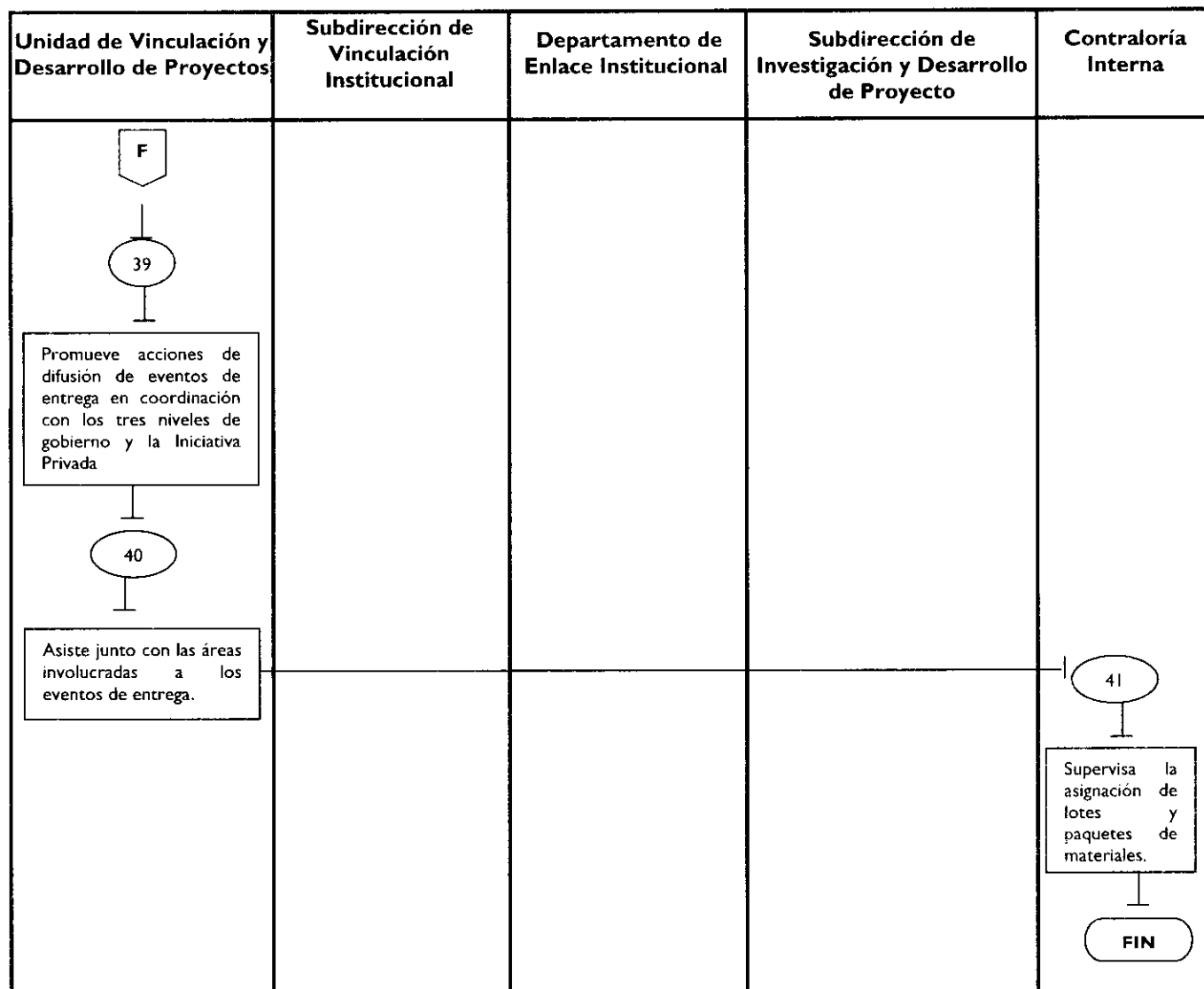










**MEDICIÓN:**

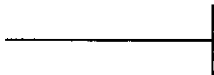
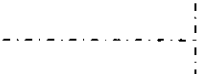
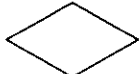
$$\frac{\text{Demanda de vivienda}}{\text{Viviendas programadas}} \times 100 = \% \text{ de ciudadanos beneficiados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No utiliza formatos para la realización de sus actividades.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o el final del procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termina se escribirá la palabra FIN.
	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.

	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Línea Continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área, su dirección se marca 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.
	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 necesita, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	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.
	Interrupción de 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 requiera de una espera necesaria e insoslayable.
	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.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	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 continúa.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos en diciembre de 2007.

Segunda Edición: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos en agosto de 2010.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual se encuentra en poder de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos de la Dirección General del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Subdirección de Vinculación Institucional.
- 2) Subdirección de Investigación y de Desarrollo de Proyectos.
- 3) Departamento de Enlace Institucional.
- 4) Departamento de Proyectos.
- 5) Departamento de Organización y Documentación.

VIII. VALIDACIÓN

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

Lic. Apolinar Montañez Martínez
**Jefe de la Unidad de Vinculación
 y Desarrollo de Proyectos**
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IAEVIS
Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

AGOSTO DE 2010



* Derechos Reservados.
Segunda edición, agosto de 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
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 ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2010
Código:	224D10300
Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	.....
I. OBJETIVO GENERAL	.....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	.....
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	.....
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	.....
4.1 Integración del Informe de Gobierno	.....
4.2 Integración del Programa de Trabajo	.....
4.3 Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas	.....
4.4 Seguimiento y Evaluación de Programas	.....
4.5 Mantenimiento y/o Reparación del Equipo de Cómputo	.....
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.

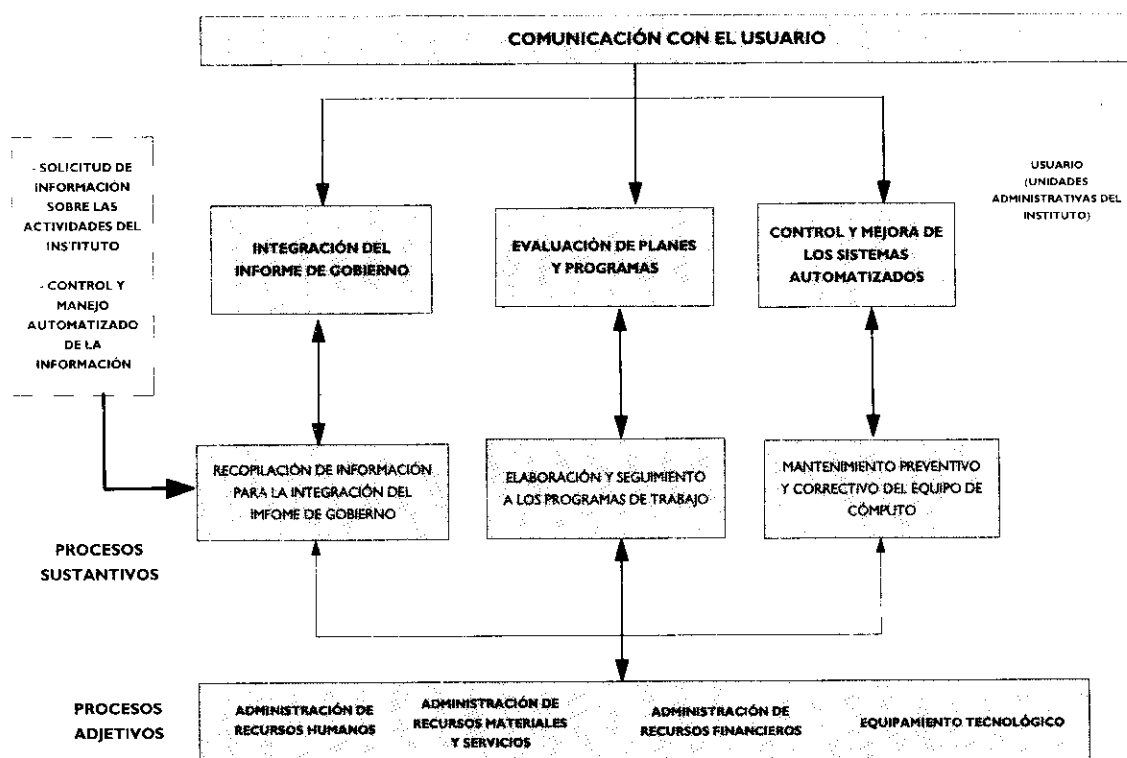
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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 esta unidad administrativa.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los servicios que proporciona la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de control de la información programática y presupuestal, de evaluación de planes y programas, así como de apoyo en materia de informática a las unidades administrativas del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Integración, seguimiento y evaluación de planes y programas institucionales.- De la recopilación de información de las unidades administrativas del Instituto, a la elaboración y evaluación de los planes y programas de trabajo.

PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Informe de Gobierno.
- Integración del Programa de Trabajo.
- Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.
- Seguimiento y Evaluación de Programas.

PROCESO 2: Control y optimización del equipo de cómputo del Instituto.- Del soporte y asesoría en materia de informática a los servidores públicos del Instituto, a la adquisición, reparación y baja de los equipos de cómputo.

PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento y/o Reparación del Equipo de Cómputo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Mejorar el procedimiento de recopilación y análisis de información de las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de elaborar en tiempo y forma el informe de gobierno.

ALCANCE:

- Aplica a las Direcciones de Área del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual para la Integración del Anexo Estadístico publicado por el IGECEM. Primera Edición, páginas 8 a 49, enero de 2010.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Girar instrucciones para integrar el Informe de Gobierno y validarlo.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Firmar el oficio de respuesta.
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información requerida por la Dirección General.
- Verificar la congruencia de los programas a cargo del Instituto con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 y con el Plan Nacional de Desarrollo.

El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:

- Recopilar, analizar e integrar información para la generación de documentos programático-presupuestales y estadísticos.
- Capturar los datos estadísticos en el Sistema Automatizado de Captura.
- Mantener en resguardo la documentación soporte de las cifras que se integren al Informe de Gobierno.

DEFINICIONES:

Informe.- Documento que contiene datos estadísticos sobre las actividades que se desarrollan en una determinada área.

Datos.- Cifras estadísticas generadas por las áreas durante el desarrollo de sus actividades.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de información emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano.

RESULTADOS:

- Información cuantitativa (cuadros estadísticos) y cualitativa (texto) que genera el Sistema Automatizado de Captura (IGOB) y que forma parte del Informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa de Trabajo.
- Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.
- Seguimiento y Evaluación de Programas.

POLÍTICAS:

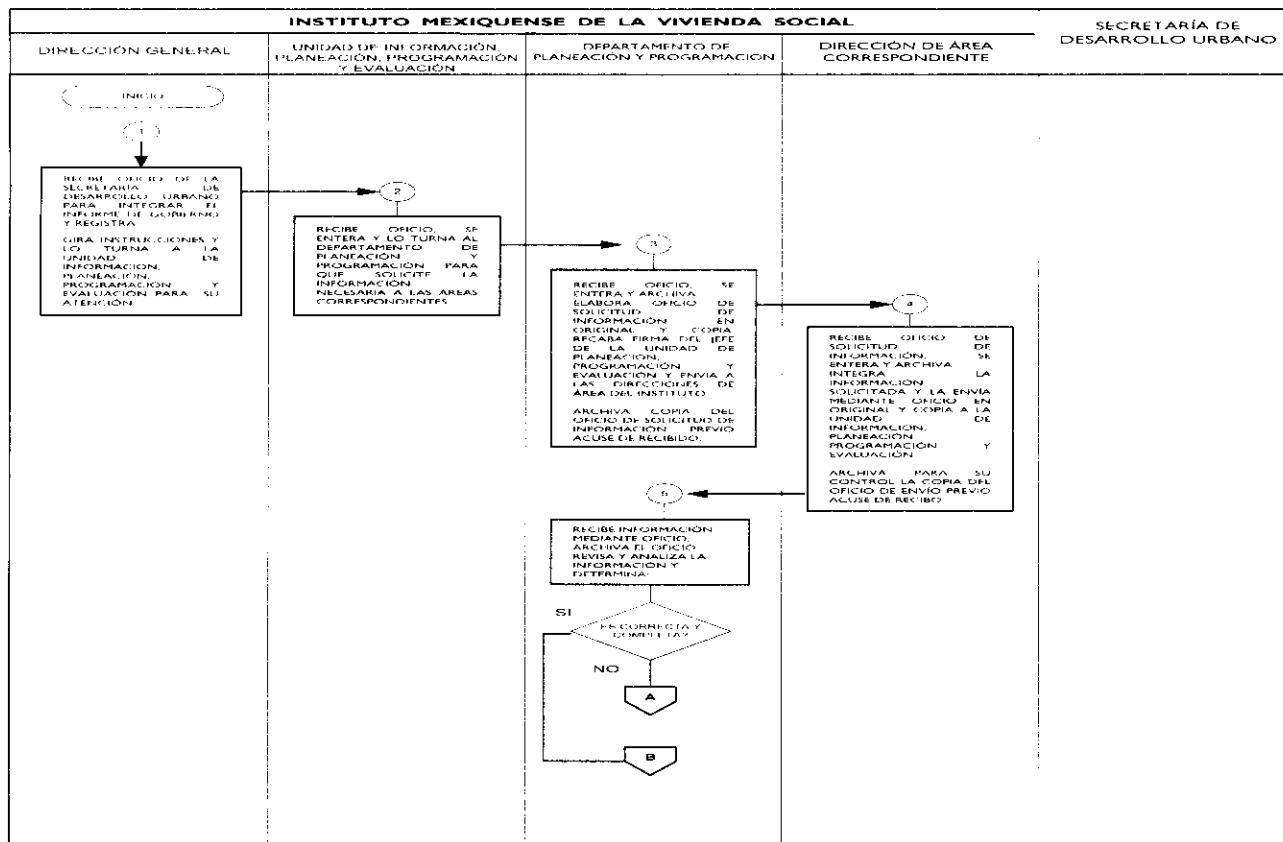
- Las unidades administrativas del Instituto deberán presentar debidamente soportada la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en el tiempo y forma que se les requiera.
- La información que generan las unidades administrativas del Instituto deberá cumplir con los principios de veracidad y transparencia establecidos en la legislación vigente.
- Las unidades administrativas deberán realizar el registro de la información que se les solicita en los formatos que, para tal efecto, designen las autoridades correspondientes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO

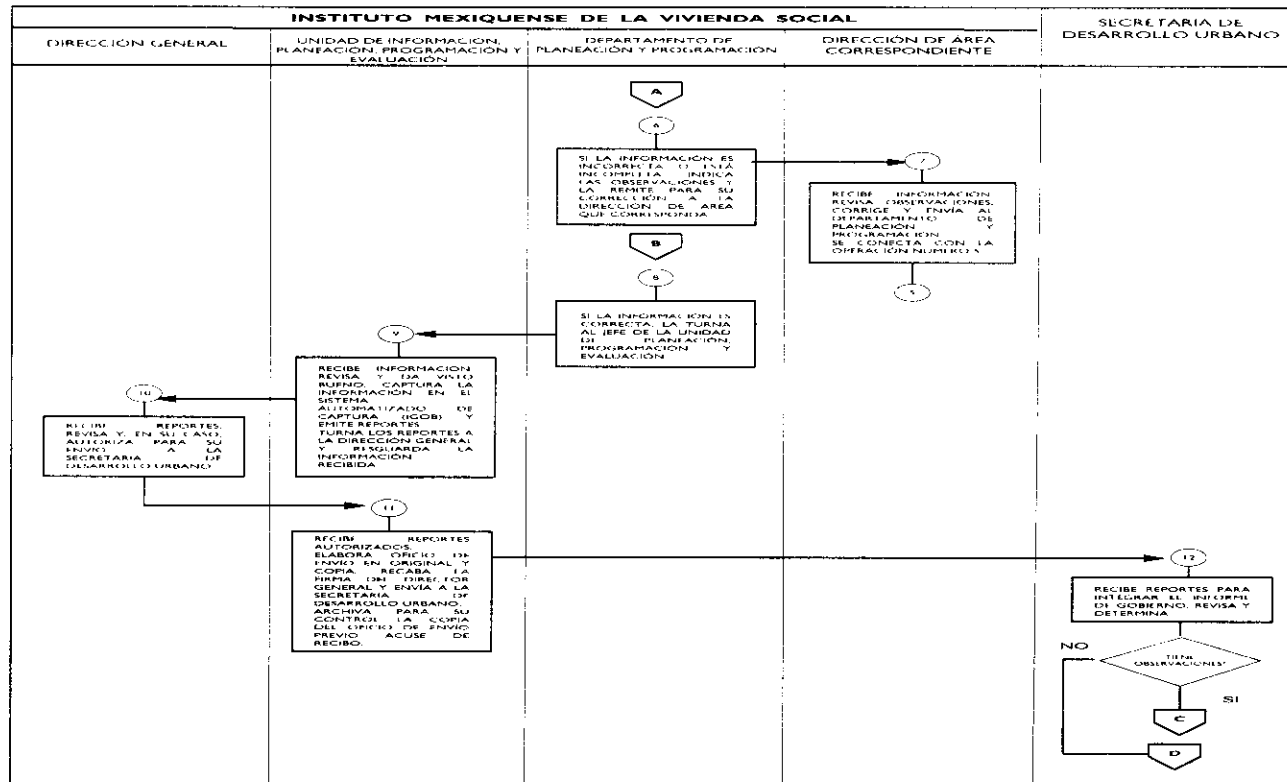
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Director	Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano para integrar el Informe de Gobierno y registra. Gira instrucciones y lo turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe oficio, se entera y lo turna al Departamento de Planeación y Programación para que solicite la información necesaria a las áreas correspondientes.
3	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora oficio de solicitud de información en original y copia, recaba firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación y envía a las Direcciones de Área del Instituto. Archiva copia del oficio de solicitud de información previo acuse de recibido.
4	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe oficio de solicitud de información, se entera y archiva. Integra la información solicitada y la envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
5	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Recibe información mediante oficio, archiva el oficio. Revisa y analiza la información y determina:
6	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Si la información es incorrecta o está incompleta, indica las observaciones y la remite para su corrección a la Dirección de Área que corresponda.
7	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe información, revisa observaciones, corrige y envía al Departamento de Planeación y Programación. Se conecta con la operación número 5.
8	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Si la información es correcta, la turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe del Departamento	Recibe información, revisa y da visto bueno, captura la información en el Sistema Automatizado de Captura (IGOB) y emite reportes. Turna los reportes a la Dirección General y resguarda la información recibida.
10	Dirección General/Director	Recibe reportes, revisa y, en su caso, autoriza para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe reportes autorizados, elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del Director General y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
12	Secretaría de Desarrollo Urbano	Recibe reportes para integrar el Informe de Gobierno, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
13	Secretaría de Desarrollo Urbano	En el caso de tener alguna observación informa y remite los reportes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe reportes y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su corrección. Se conecta con la operación número 6.
15	Secretaría de Desarrollo Urbano	Si la información es correcta, la integra al Informe de Gobierno.

DIAGRAMA:

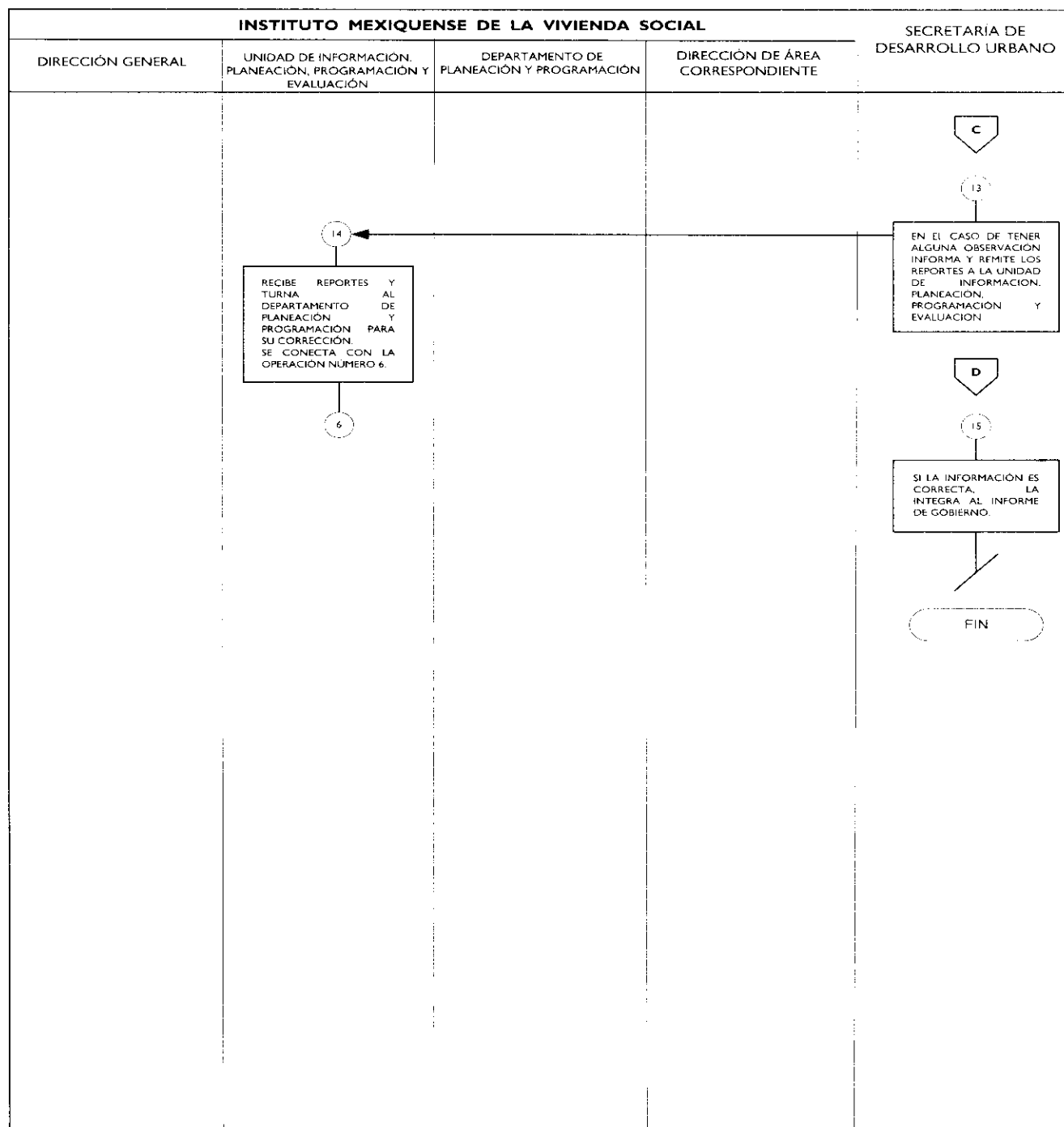
PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de reportes recibidos}}{\text{Número de reportes solicitados}} \times 100 = \% \text{ de reportes emitidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Informe de Gobierno.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INFORME DE GOBIERNO

Actividad: _____ (1) _____

Unidad de medida (2)

[illegible]

Estado de Michigan	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930
--------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Ergebnis: _____ | 7 | _____

[illegible]

Ta. Da.

• 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE GOBIERNO"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Actividad	Escribir el nombre de la actividad a que hace referencia el documento.
2	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida de la actividad.
3	Cantidad	Asentar la suma obtenida en el período correspondiente.
4	Beneficiario	Registrar el total de beneficiarios en el periodo correspondiente.
5	Cantidad	Escribir la suma total que se obtuvo en la actividad correspondiente.
6	Beneficiario	Anotar la suma total de beneficiarios de la actividad correspondiente.
7	Región	Escribir el nombre de la región a la que corresponda la información.
8	Municipio	Escribir el nombre del municipio.
9	Cantidad	Asentar la cantidad que se obtuvo del municipio correspondiente.
10	Beneficiado	Escribir la cantidad de beneficiarios registrados en el municipio correspondiente.
11	Cantidad	Anotar la suma total que se obtuvo en la actividad señalada.
12	Beneficiario	Registrar la suma total de beneficiarios.
13	Cantidad	Escribir la suma total por región.
14	Beneficiario	Anotar la suma total de beneficiarios por región.
15	Visto Bueno	Escribir el nombre de la persona que proporciona la información, así como su firma.

PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO**OBJETIVO:**

Mejorar el desempeño de las áreas que conforman el Instituto, mediante la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 10, 11 y 12, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Autorizar el Programa de Trabajo.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Firmar los oficios de solicitud del Programa de Trabajo.
- Dar el Visto Bueno al formato donde se integrará el Programa de Trabajo.
- Presentar el Programa de Trabajo al Director General del Instituto.

El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:

- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y programación del Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas.
- Recopilar, analizar e integrar información para la generación del Programa de Trabajo.
- Capturar los datos en el formato autorizado para el Programa de Trabajo.
- Mantener en resguardo la documentación soporte del Programa de Trabajo.

DEFINICIONES:

Programa de Trabajo.- Instrumento mediante el cual se definen objetivos, metas y acciones a realizar. Se formula con base en los recursos financieros requeridos y su distribución y asignación en el presupuesto.

Programación.- Distribución de actividades de manera cronológica para lograr la consecución de las metas y objetivos del Instituto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de información.

RESULTADOS:

- Programa de trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración al Informe de Gobierno.
- Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.
- Seguimiento y Evaluación de Programas.

POLÍTICAS:

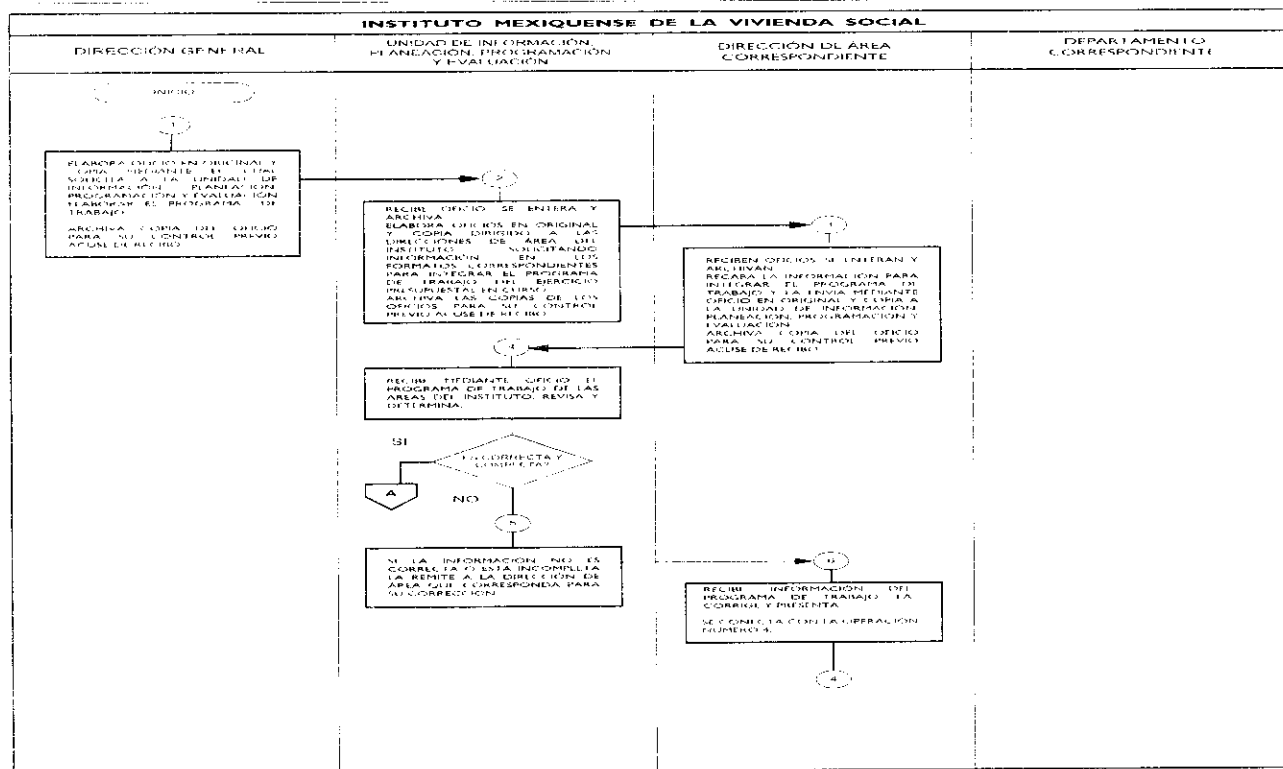
- Las unidades administrativas del Instituto deberán enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la información solicitada en tiempo y en los formatos establecidos para tal efecto.
- Las unidades administrativas del Instituto deberán enviar la documentación soporte de los informes que les sean requeridos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integrará el Programa de Trabajo del Instituto y lo someterá a aprobación del Director General.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

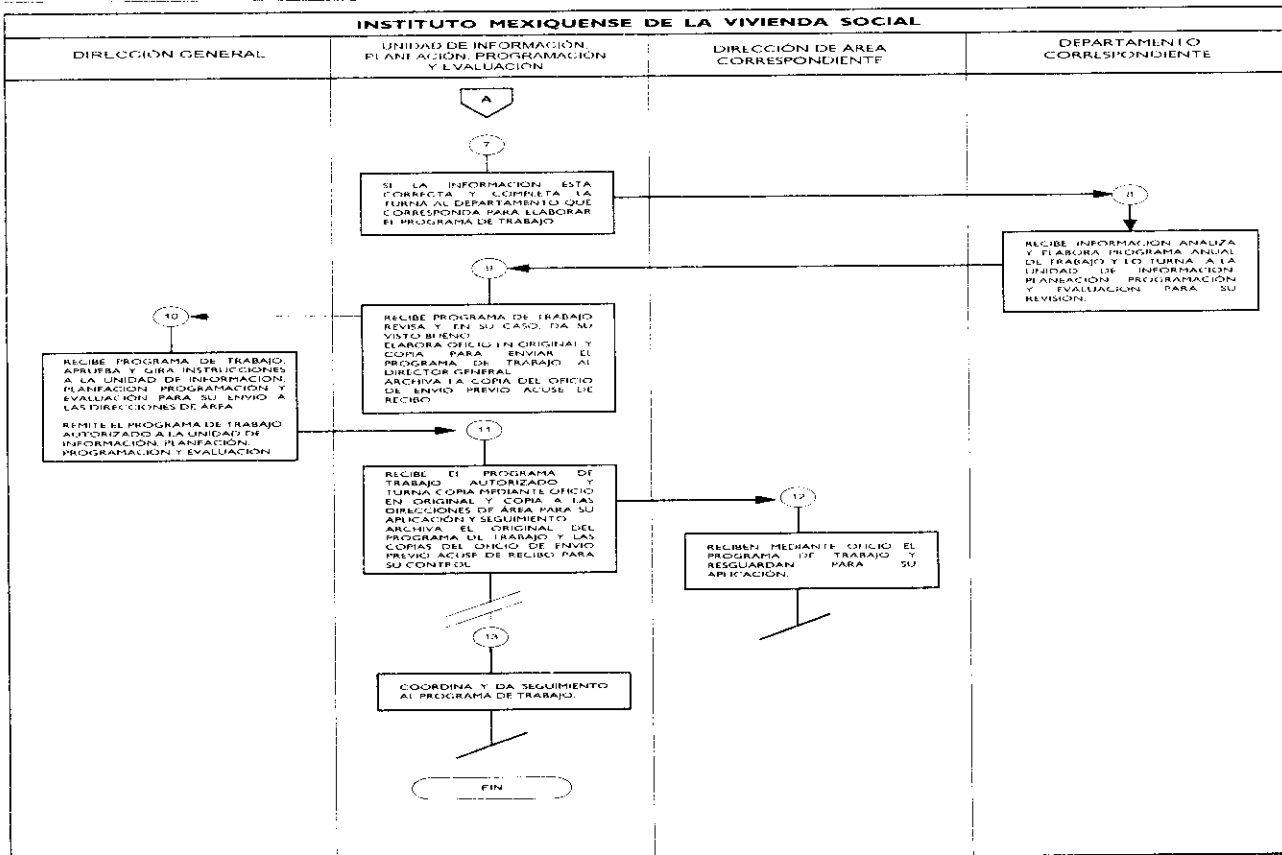
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Director	Elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación elaborar el Programa de Trabajo. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibo.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora oficios en original y copia dirigido a las Direcciones de Área del Instituto, solicitando información en los formatos correspondientes para integrar el Programa de Trabajo del ejercicio presupuestal en curso. Archiva las copias de los oficios para su control previo acuse de recibo.
3	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe oficio, se entera y archiva. Recaba la información para integrar el Programa de Trabajo y la envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibo.
4	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe mediante oficio el Programa de Trabajo de las áreas del Instituto, revisa y determina:
5	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Si la información no es correcta o está incompleta la remite a la Dirección de Área que corresponda para su corrección.
6	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe información del Programa de Trabajo, la corrige y presenta. Se conecta con la operación número 4.
7	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Si la información está correcta y completa la turna al Departamento que corresponda para elaborar el Programa de Trabajo.
8	Departamento correspondiente/Jefe del Departamento	Recibe información, analiza y elabora Programa Anual de Trabajo y lo turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión.
9	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe Programa de Trabajo revisa y, en su caso, da su Visto Bueno. Elabora oficio en original y copia para enviar el Programa de Trabajo al Director General. Archiva la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
10	Dirección General/Director	Recibe Programa de Trabajo, aprueba y gira instrucciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su envío a las Direcciones de Área. Remite el Programa de Trabajo autorizado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe el Programa de Trabajo autorizado y turna copia mediante oficio en original y copia a las Direcciones de Área para su aplicación y seguimiento. Archiva el original del Programa de Trabajo y las copias del oficio de envío previo acuse de recibo para su control.
12	Dirección de Área Correspondiente/Director	Recibe mediante oficio el Programa de Trabajo y resguarda para su aplicación.
13	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Coordina y da seguimiento al Programa de Trabajo.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO



PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de reportes recibidos}}{\text{Número de solicitudes de información enviadas}} \times 100 = \% \text{ de reportes aceptados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Programa de Trabajo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROGRAMA DE TRABAJO 2007

Programa: 100301 Suelo

Responsible: _____ (1)

Subprograma: 10030102 Regularización de la tenencia de la tierra

Dirección responsable: _____ (2) _____

Proyecto: 1003010201 Regularizacion de Predios

204d10400/f01/05

[illegible]

Fuente

Vo. Bo.

(7)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PROGRAMA DE TRABAJO"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Responsable	Anotar clave y nombre de la unidad administrativa.
2	Dirección responsable	Escribir el nombre del área responsable.
3	Actividad	Anotar la actividad que se llevará a cabo durante un determinado tiempo.
4	Unidad de Medida	Escribir la forma en que se medirá la actividad programada.
5	Meta	Indicar los datos estadísticos que se programan para cada periodo.
6	Volumen Anual	Escribir la suma anual de la actividad programada.
7	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo de la persona que da el Visto Bueno, así como su firma.

PROCEDIMIENTO 4.3: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Mantener el control de los recursos, mediante la ejecución y seguimiento de avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas que lleve a cabo el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

ALCANCE:

- Aplica a todas las Direcciones de Área del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 10, 11 y 12, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Autorizar los reportes emitidos por el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Firmar los oficios de solicitud de información para alimentar el Sistema de Presupuesto por Programas.
- Revisar la congruencia de los datos estadísticos generados por el Sistema.
- Firmar los reportes que genera el Sistema de Presupuesto por Programas.
- Enviar la información y la documentación soporte debidamente validados, a la Secretaría de Desarrollo Urbano.

El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:

- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y programación del Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas.
- Recopilar, analizar e integrar información para la actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.
- Capturar los datos en el Sistema de Presupuesto por Programas y generar los reportes solicitados.
- Mantener en resguardo la documentación soporte que integra el Sistema de Presupuesto por Programas.

DEFINICIONES:

Sistema.- Conjunto de actividades encaminadas a la captura y procesamiento de información de los programas de trabajo del Instituto.

Informe.- Documento que contiene datos estadísticos sobre las actividades que se desarrollan en una determinada área.

Datos.- Cifras estadísticas generadas por las áreas durante el desarrollo de sus actividades.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de información.

RESULTADOS:

- Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa de Trabajo.
- Seguimiento y Evaluación de Programas.

POLÍTICAS:

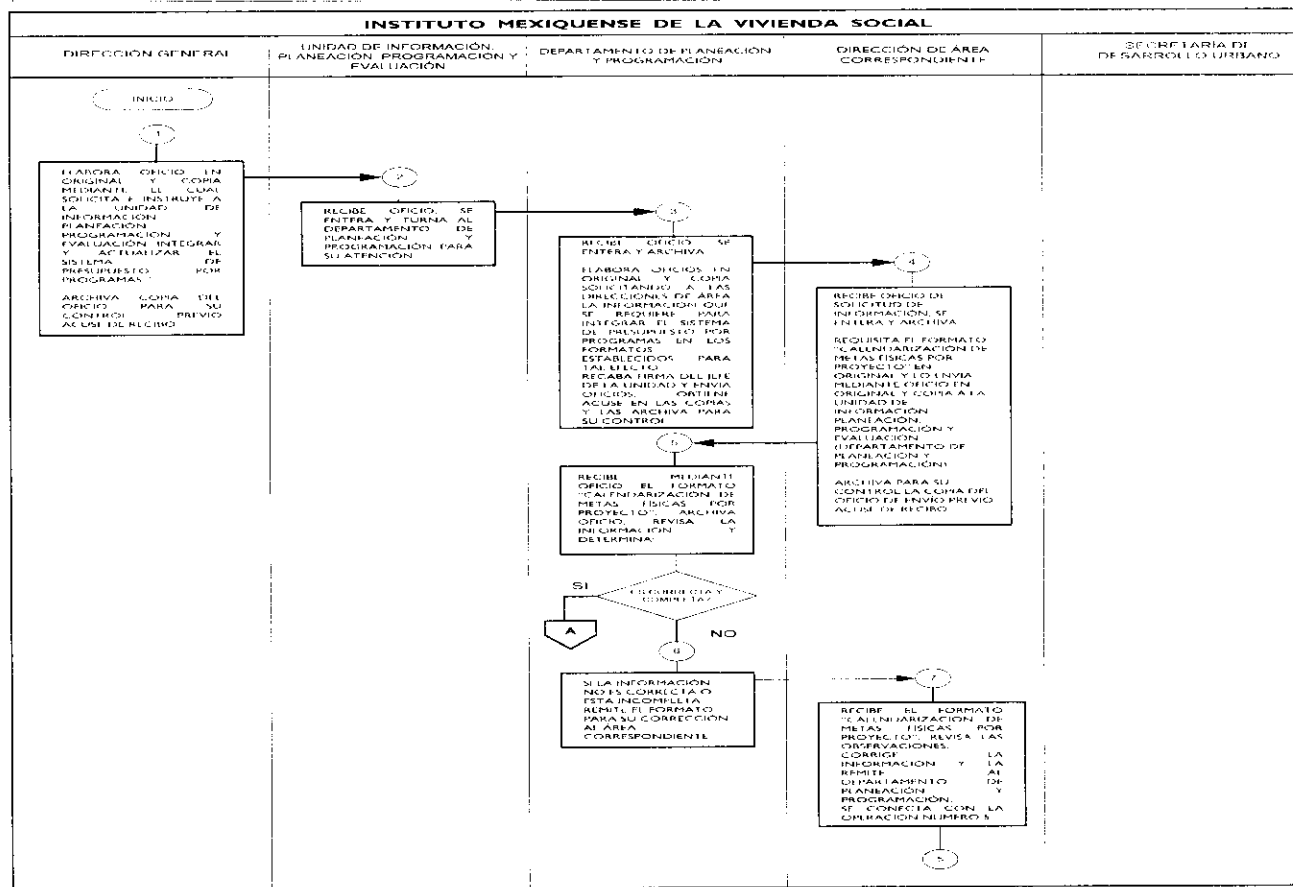
- Los datos estadísticos que proporcionen las unidades administrativas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberán tener soporte documental para su cotejo.
- La programación de actividades y sus metas se guiará por el principio de factibilidad en su ejecución.
- La información que se genera en el Instituto debe cumplir con el principio de veracidad y transparencia, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones.
- La información estadística contenida en el Sistema de Presupuesto por Programas, deberá ser congruente con la reportada en el Programa de Trabajo anual de cada área.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

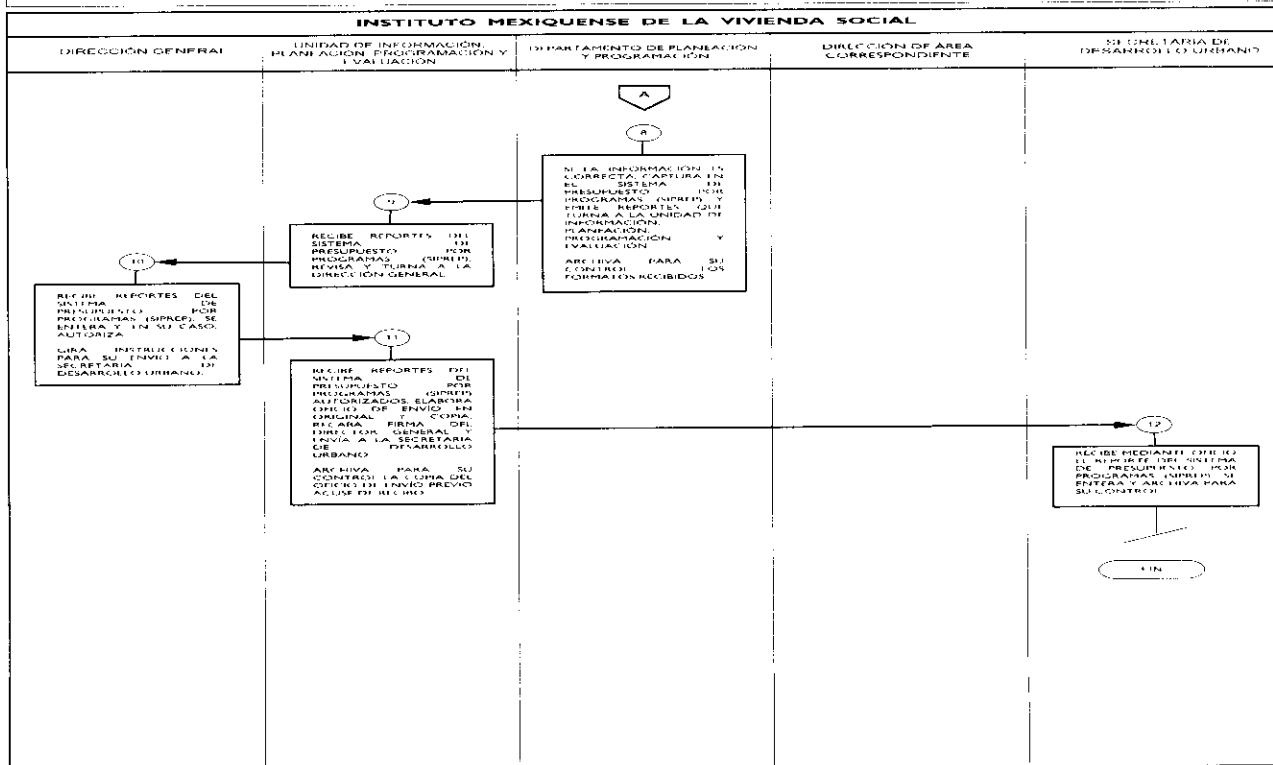
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Director	Elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita e instruye a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integrar y actualizar el Sistema de Presupuesto por Programas. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibo.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe oficio, se entera y turna al Departamento de Planeación y Programación para su atención.
3	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora oficios en original y copia solicitando a las Direcciones de Área la información que se requiere para integrar el Sistema de Presupuesto por Programas en los formatos establecidos para tal efecto. Recaba firma del Jefe de la Unidad y envía oficios, obtiene acuse en las copias y las archiva para su control.
4	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe oficio de solicitud de información, se entera y archiva. Requisita el formato "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto" en original y lo envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Planeación y Programación). Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
5	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Recibe mediante oficio el formato "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto", archiva oficio, revisa la información y determina:
6	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Si la información no es correcta o está incompleta, remite el formato para su corrección al área que corresponda.
7	Dirección de Área correspondiente/Director	Recibe el formato "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto", revisa las observaciones, corrige la información y la remite al Departamento de Planeación y Programación. Se conecta con la operación número 5.
8	Departamento de Planeación y Programación/Jefe del Departamento	Si la información es correcta, captura en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP) y emite Reportes que turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva para su control los formatos recibidos.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe Reportes del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), revisa y turna a la Dirección General.
10	Dirección General/Director	Recibe Reportes del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), se entera y, en su caso, autoriza. Gira instrucciones para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe Reportes del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP) autorizados, elabora oficio de envío en original y copia, recaba firma del Director General y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
12	Secretaría de Desarrollo Urbano	Recibe mediante oficio el Reporte del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.3: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS



PROCEDIMIENTO 4.3: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de reportes enviados}}{\text{Número de reportes solicitados}} \times 100 = \% \text{ de reportes concentrados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Calendarización de Metas Físicas por Proyecto.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

Proyecto: _____ (1) _____

Área: _____ (2) _____

Metas por Proyecto		Avance Trimestral			
		Enero - Marzo	Abril-Junio	Julio - Sept.	Oct - Dic
Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Meta	Meta	Meta	Meta
(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)

Vo. Bo.

_____ (6) _____

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
2	Área	Escribir el nombre de la unidad administrativa responsable.
3	Nombre de la meta	Anotar la actividad que se llevará a cabo durante un determinado tiempo.
4	Unidad de medida	Escribir la forma en que se medirá la actividad programada.
5	Meta	Indicar los datos estadísticos que se programan para cada período.
6	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo de la persona que da el Visto Bueno, así como su firma.

PROCEDIMIENTO 4.4: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Mejorar las estrategias que sustenten las acciones de seguimiento y evaluación para el control de los procesos y la determinación de los niveles de eficacia y eficiencia de las tareas institucionales.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos responsables de los programas que supervise o ejecute el IMEVIS, de manera particular o por convenios de participación.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 10, 11 y 12, fracciones I, IV y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director General deberá:

- Instruir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para llevar a cabo las actividades necesarias para medir los avances, tiempos y calidad de los trabajos desarrollados y encomendados al Instituto.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Verificar el cumplimiento de los programas del IMEVIS y evaluar sus resultados.
- Establecer indicadores para la medición de los programas.
- Validar los reportes que se generen sobre el cumplimiento de los programas asignados al Instituto.

El Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación deberá:

- Desarrollar estrategias para dar seguimiento y evaluación a los programas que ejecute el Instituto.
- Implementar un programa estratégico en relación con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas del Departamento.
- Coadyuvar con el proceso de seguimiento y evaluación a través de la integración del Programa Anual de Trabajo, del desarrollo de programas y proyectos específicos.
- Integrar un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones estratégicas de atención para el logro de los objetivos establecidos.
- Establecer plazos, metas parciales y criterios de evaluación del desempeño.
- Evaluar resultados parciales y finales e informarlos al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El responsable del Programa deberá:

- Elaborar oficio de respuesta.
- Recibir copia del Informe de Resultados de la evaluación y, en su caso, realizar observaciones.

DEFINICIONES:

Programa.- Instrumento que permite la organización secuencial de las tareas globales y la integración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través de un plan coordinado integralmente por objetivos preestablecidos.

Evaluación.- Acción de supervisión y vigilancia orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas de trabajo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Informe de Evaluación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Informe de Gobierno.
- Integración del Programa de Trabajo.
- Actualización del Sistema de Presupuesto por Programas.

POLÍTICAS:

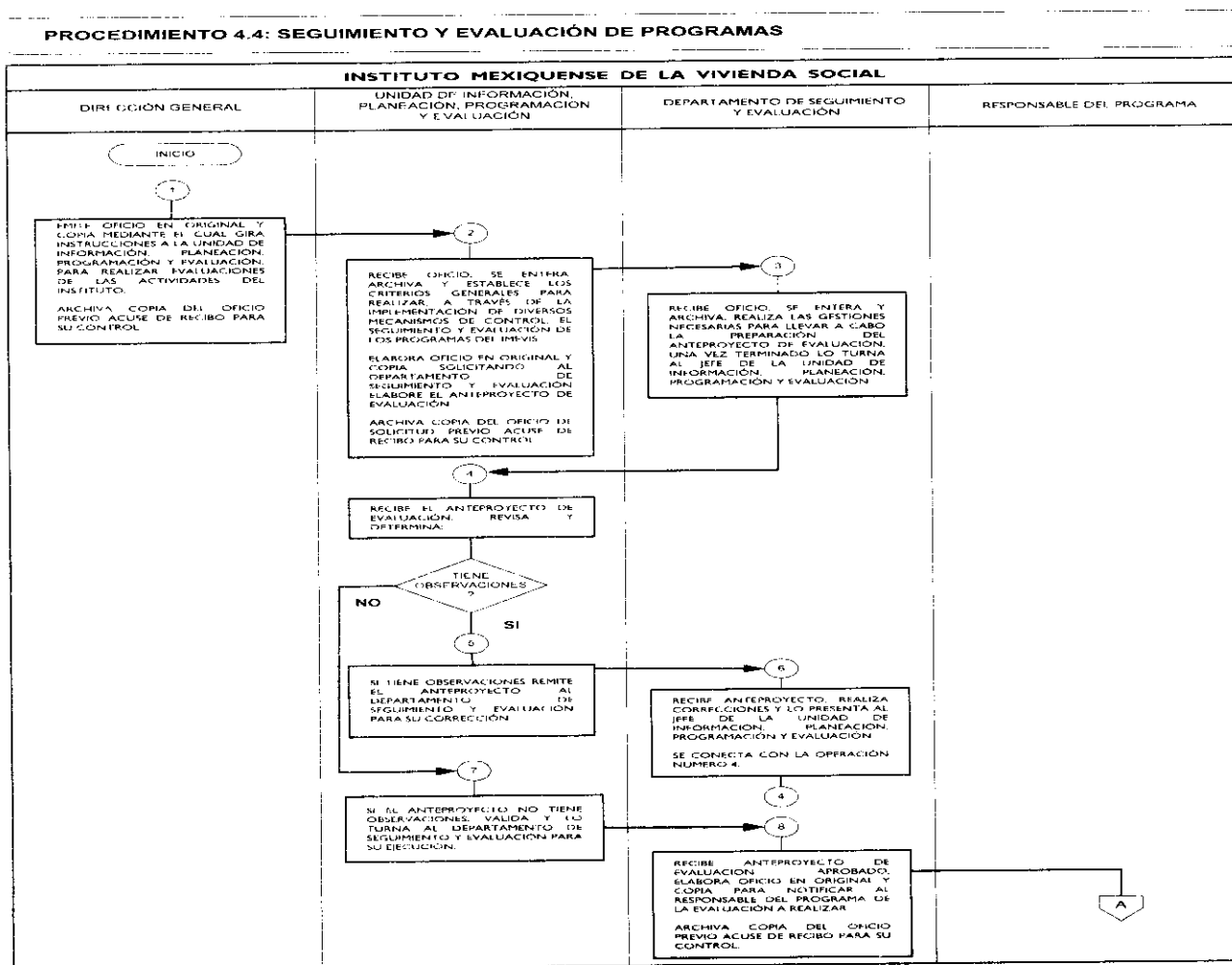
- Las unidades administrativas a evaluar deberán presentar la documentación relativa a los proyectos que se están desarrollando, evaluaciones anteriores, avances, informes técnicos y cualquier otra que le requiera el Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Con el fin de obtener una visión equilibrada de los resultados, es esencial que todos los participantes tanto en el nivel institucional y de decisión política, como en el nivel de la población beneficiaria, sean directamente consultados por el equipo de evaluación.
- El equipo de evaluación podrá mantener abiertas las líneas de comunicación con los participantes, sin perjuicio de la imparcialidad que se requiere para actuar con la mayor objetividad posible.
- El equipo de evaluación tendrá libre acceso a los expedientes, informes, publicaciones y cualquier otra información relativa al Programa a evaluar, conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México.

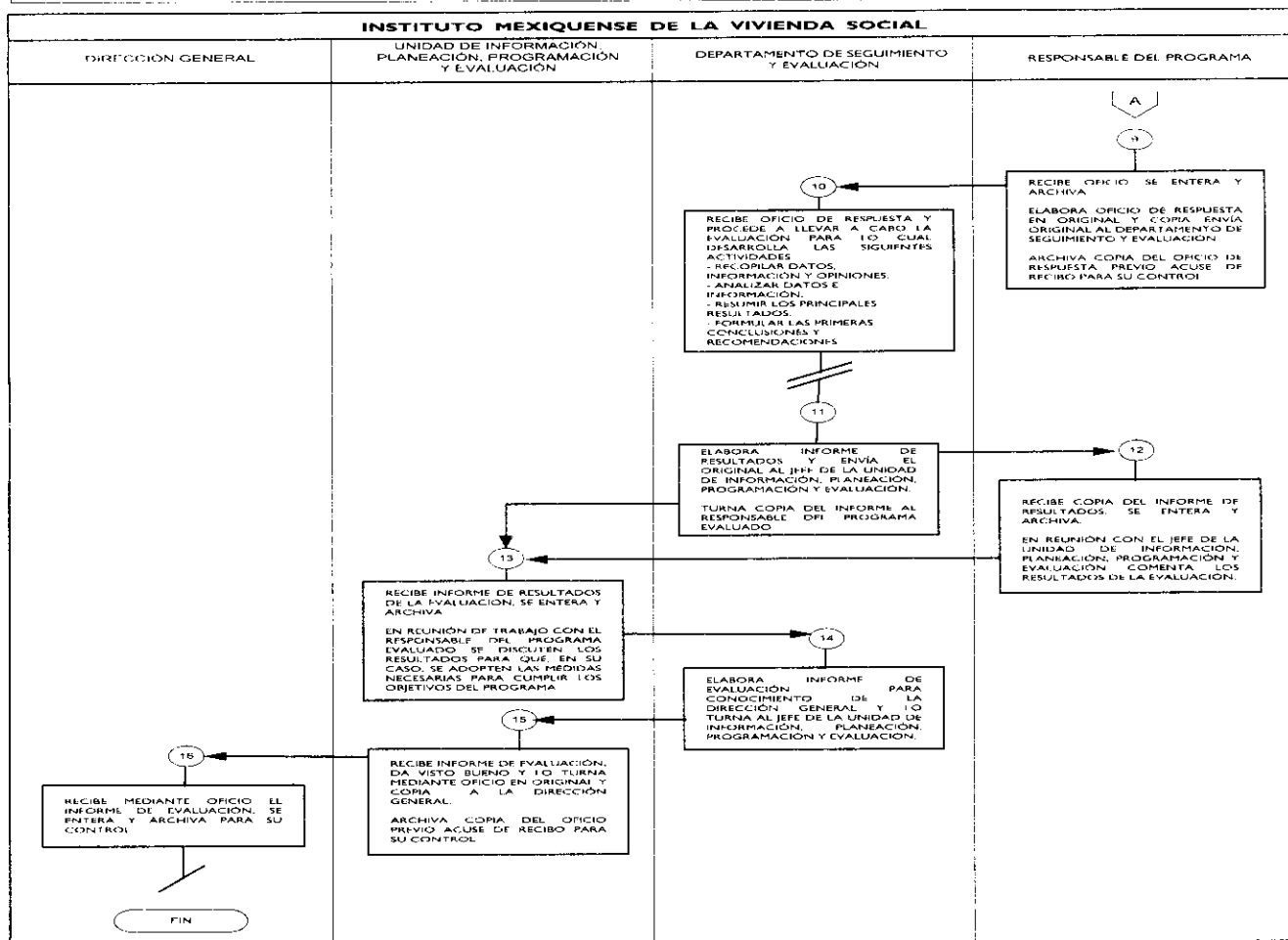
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General/Director	Emite oficio en original y copia mediante el cual gira instrucciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para realizar evaluaciones de las actividades del Instituto. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo para su control.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe oficio, se entera, archiva y establece los criterios generales para realizar, a través de la implementación de diversos mecanismos de control, el seguimiento y evaluación de los programas del IMEVIS. Elabora oficio en original y copia solicitando al Departamento de Seguimiento y Evaluación elabore el anteproyecto de evaluación. Archiva copia del oficio de solicitud previo acuse de recibo para su control.
3	Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe del Departamento	Recibe oficio, se entera y archiva, realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la preparación del anteproyecto de evaluación, una vez terminado, lo turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe el anteproyecto de evaluación, revisa y determina:
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Si tiene observaciones remite el anteproyecto al Departamento de Seguimiento y Evaluación para su corrección.
6	Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe del Departamento	Recibe anteproyecto, realiza correcciones y lo presenta al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta con la operación número 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Si el anteproyecto no tiene observaciones, valida y lo turna al Departamento de Seguimiento y Evaluación para su ejecución.
8	Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe de Departamento	Recibe anteproyecto de evaluación aprobado, elabora oficio en original y copia para notificar al Responsable del Programa de la evaluación a realizar. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo para su control.
9	Responsable del Programa	Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora oficio de respuesta en original y copia, envía original al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación. Archiva copia del oficio de respuesta previo acuse de recibo para su control.
10	Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe de Departamento	Recibe oficio de respuesta y procede a llevar a cabo la evaluación para lo cual desarrolla las siguientes actividades: - Recopilar datos, información y opiniones. - Analizar la información. - Resumir los principales resultados. - Formular las primeras conclusiones y recomendaciones.

- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe de Departamento | Elabora Informe de Resultados y envía el original al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Turna copias del informe al Responsable del Programa evaluado. |
| 12 | Responsable del Programa | Recibe copia del Informe de Resultados, se entera y archiva.
En reunión con el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación comenta los resultados de la evaluación. |
| 13 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad | Recibe Informe de Resultados de la evaluación, se entera y archiva.
En reunión de trabajo con el Responsable del Programa evaluado se discuten los resultados para que, en su caso, se adopten las medidas necesarias para cumplir los objetivos del programa. |
| 14 | Departamento de Seguimiento y Evaluación/Jefe de Departamento | Elabora Informe de Evaluación para conocimiento de la Dirección General y lo turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| 15 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad | Recibe Informe de Evaluación, da visto bueno y lo turna mediante oficio en original y copia a la Dirección General.
Archiva copia del oficio previo acuse de recibo para su control. |
| 16 | Dirección General/Director | Recibe mediante oficio el Informe de Evaluación, se entera y archiva para su control. |

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.4: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de evaluaciones autorizadas}}{\text{Número de evaluaciones programadas}} \times 100 = \% \text{ de evaluaciones realizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO
OBJETIVO:

Mejorar el rendimiento y prolongar la vida útil de los equipos de cómputo mediante la realización de mantenimiento periódico y/o su reparación mayor y reactivación del hardware.

ALCANCE:

- Aplica a todos los usuarios del equipo de cómputo del Instituto.

REFERENCIAS:

- Normas que establece el Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 11 y 12, fracciones III, IV y VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Informática. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de compra.

El Jefe del Departamento de Informática deberá:

- Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Instituto.
- Atender las solicitudes presentadas por los usuarios para el mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo.
- Elaborar, en su caso, las solicitudes de diagnóstico del equipo de cómputo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Elaborar, en su caso, las solicitudes de compra ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.**

Los usuarios de equipos de cómputo deberán:

- **Constatar que el mantenimiento al equipo de cómputo asignado se realice en las fechas establecidas en el Programa de Mantenimiento Preventivo, así como verificar el funcionamiento del mismo, una vez efectuado el servicio.**

DEFINICIONES:

Programa de Mantenimiento Preventivo.- Es la calendarización de fechas en las que se plantea realizar el mantenimiento preventivo de los equipo de cómputo de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Mantenimiento preventivo.- Consiste en la actividad mediante la cual se realiza limpieza, revisión y, en su caso reparaciones menores, a los equipos de cómputo.

Mantenimiento correctivo.- Consiste en la reparación mayor del equipo de cómputo, derivada de fallas de funcionamiento del hardware.

Hardware.- Es el conjunto de elementos materiales que constituyen el soporte físico de una computadora.

Usuario.- Es la persona que opera una computadora.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Equipo de cómputo en óptimas condiciones para que el usuario pueda cumplir con las actividades encomendadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

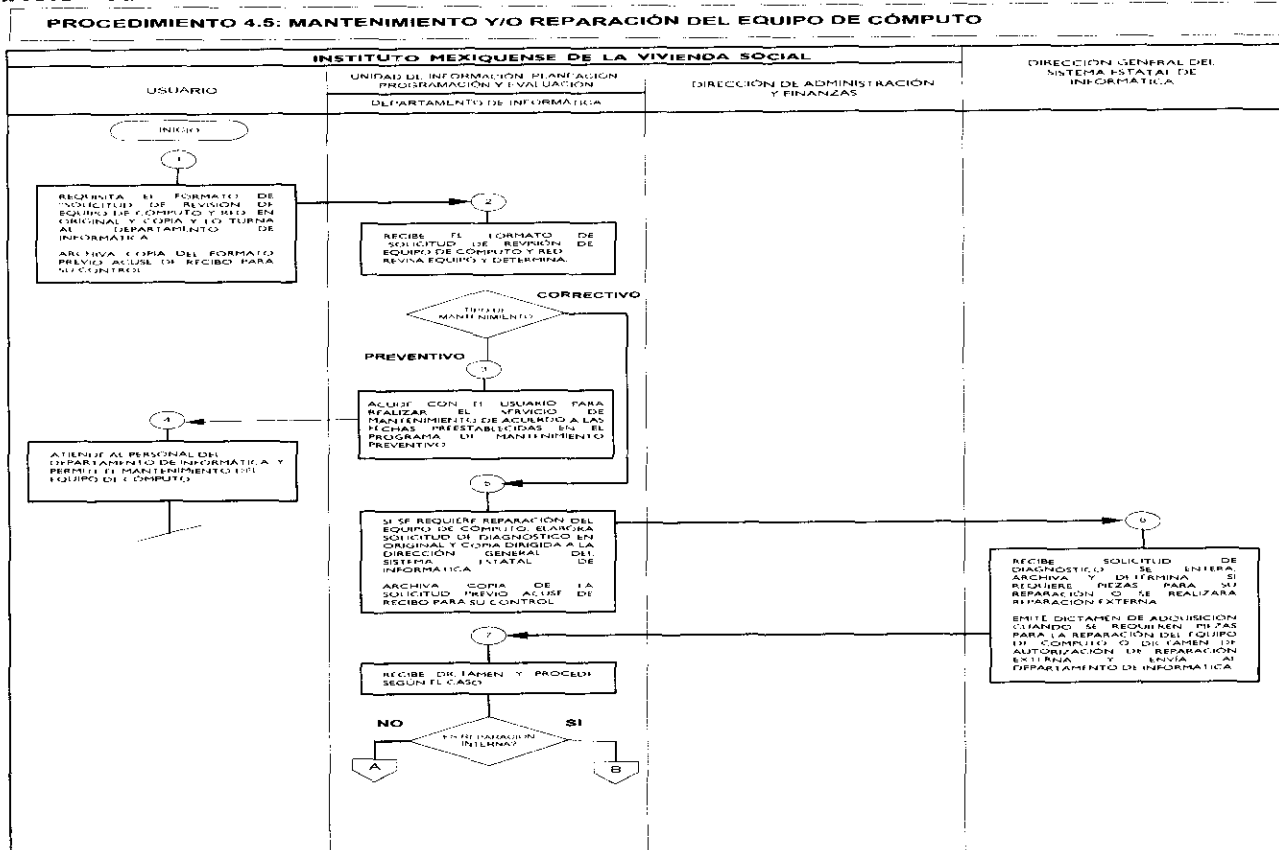
- Los usuarios deberán presentar su petición mediante el formato "Solicitud de Revisión de Equipo de Cómputo y Red" ante el Departamento de Informática.
- Los servicios de mantenimiento y/o reparación del equipo de cómputo se llevarán a cabo, previo diagnóstico del Departamento de Informática.
- El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación autorizará el Programa de Mantenimiento del Equipo de Cómputo del Instituto.
- El Jefe del Departamento de Informática es responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, la cual previo diagnóstico realizará la reparación correspondiente o autorizará su contratación externa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

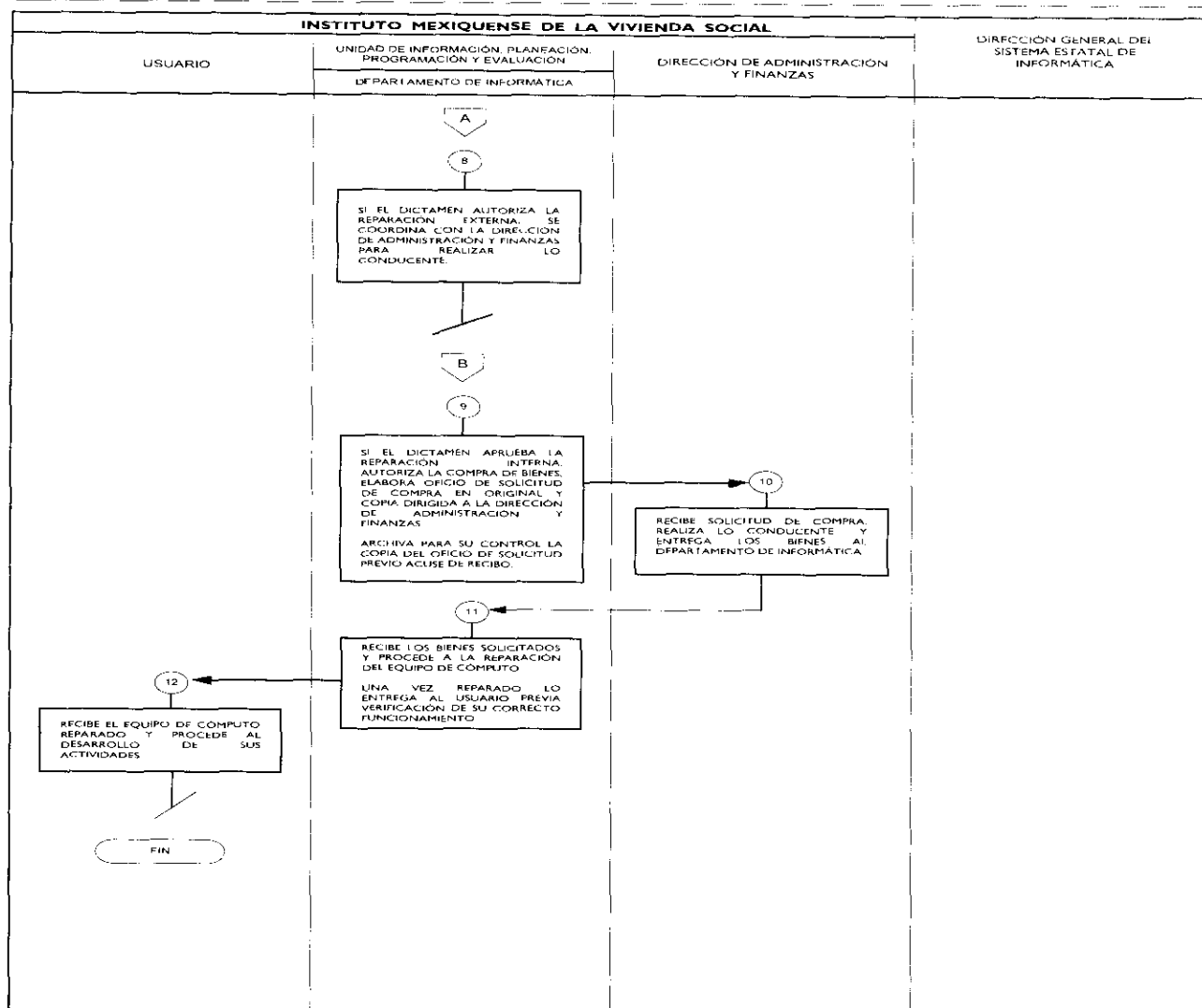
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Requisita el formato de "Solicitud de Revisión de Equipo de Cómputo y Red" en original y copia y lo turna al Departamento de Informática. Archiva copia del formato previo acuse de recibo para su control.
2	Departamento de Informática/Jefe del Departamento	Recibe el formato de "Solicitud de Revisión de Equipo de Cómputo y Red", revisa equipo y determina:
3	Departamento de Informática/Jefe del Departamento	Si el mantenimiento es preventivo acude con el usuario para realizar el servicio de mantenimiento de acuerdo a las fechas preestablecidas en el Programa de Mantenimiento Preventivo.
4	Usuario	Atiende al personal del Departamento de Informática y permite el mantenimiento del equipo de cómputo.

- 5 Departamento de Informática/Jefe del Departamento
Si se requiere reparación del equipo de cómputo elabora solicitud de diagnóstico en original y copia dirigida a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
Archiva copia de la solicitud previo acuse de recibo para su control.
- 6 Dirección General del Sistema Estatal de Informática
Recibe solicitud de diagnóstico, se entera, archiva y determina si requiere piezas para su reparación o se realizará reparación externa.
Emite Dictamen de Adquisición cuando se requieren piezas para la reparación del equipo de cómputo o Dictamen de Autorización de Reparación Externa y envía al Departamento de Informática.
- 7 Departamento de Informática/Jefe del Departamento
Recibe Dictamen y procede según el caso:
- 8 Departamento de Informática/Jefe del Departamento
Si el Dictamen autoriza la reparación externa, se coordina con la Dirección de Administración y Finanzas para realizar lo conducente.
- 9 Departamento de Informática/Jefe del Departamento
Si el Dictamen indica la compra de bienes, elabora oficio de solicitud de compra en original y copia dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.
Archiva para su control la copia del oficio de solicitud previo acuse de recibo.
- 10 Dirección de Administración y Finanzas
Recibe solicitud de compra, realiza lo conducente y entrega los bienes al Departamento de Informática.
- 11 Departamento de Informática/Jefe del Departamento
Recibe los bienes solicitados y procede a la reparación del equipo de cómputo.
Una vez reparado lo entrega al usuario previa verificación de su correcto funcionamiento.
- 12 Usuario
Recibe el equipo de cómputo reparado y procede al desarrollo de sus actividades.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.5: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Revisión de Equipo de Cómputo y Red.



SOLICITUD DE REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO Y RED.

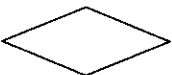
Unidad Administrativa:		Fecha:
Usuario:		Cargo:
Servicio que se Solicita:		
Mantenimiento Preventivo:	Mantenimiento Correctivo:	Red:
Equipo a Revisar:		
Monitor:	☐	Nº. Inventario:
C.P.U.	☐	Nº. Inventario:
Teclado:	☐	Nº. Inventario:
Mouse:	☐	Nº. Inventario:
Regulador/No-Break:	☐	Nº. Inventario:
Impresora (Laser o Inyección):	☐	Nº. Inventario:
		Prueba de Impresión: ☐
		(Solo aplica a las impresoras)
Descripción de la Falla:		
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Diagnóstico y Reparación:		
Fecha de entrega:		
Observaciones:		
Usuario	Reparó	Vo.Bo
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Lic. Julio Rios

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y RED"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Anotar la denominación de la unidad administrativa solicitante.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
3	Usuario	Anotar nombre completo de la persona que hace uso del equipo de cómputo.
4	Cargo	Anotar el puesto que desempeña el usuario del equipo de cómputo.
5	Servicio que solicita	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda.
6	Equipo a revisar	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda.
7	Descripción de la falla	Detallar los defectos que presenta el equipo de cómputo.
8	Diagnóstico y reparación	Anotar el tipo de falla que presenta el equipo de cómputo.
9	Fecha de entrega	Anotar día, mes y año en que se pretende devolver el equipo al usuario, una vez reparado.
10	Observaciones	Anotar cualquier comentario adicional del servicio.
11	Usuario	Anotar nombre y firma de la persona que utiliza el equipo de cómputo.
12	Reparó	Anotar nombre y firma del responsable de la reparación.
13	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Informática.

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.
	Operación. - Muestra las principales fases del procedimiento; 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.
	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 anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	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.
	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 realizando en un área, su dirección se identifica por una flecha que señala la actividad o la conexión con algún documento que se genera en el flujo de la información.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2007. Elaboración del Manual.

Segunda edición, agosto de 2010. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Planeación y Programación.
3. Departamento de Seguimiento y Evaluación.
4. Departamento de Informática.

VIII. VALIDACIÓN

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

Lic. Juan Bernal Vázquez
**Jefe de la Unidad de Información,
 Planeación, Programación y Evaluación**
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IFEVIS
Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL

AGOSTO DE 2010

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL



© Derechos Reservados.

Segunda edición, agosto de 2010
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Unidad de Control de Gestión y
Seguimiento de la Demanda Social.
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 expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2010
Código:	224DI0200
Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	.....
I. OBJETIVO GENERAL	.....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	.....
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	.....
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	.....
4.1 Envío de Turnos para la Atención de Solicitudes	.....
4.2 Seguimiento de Solicitudes de Demanda Social	.....
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.

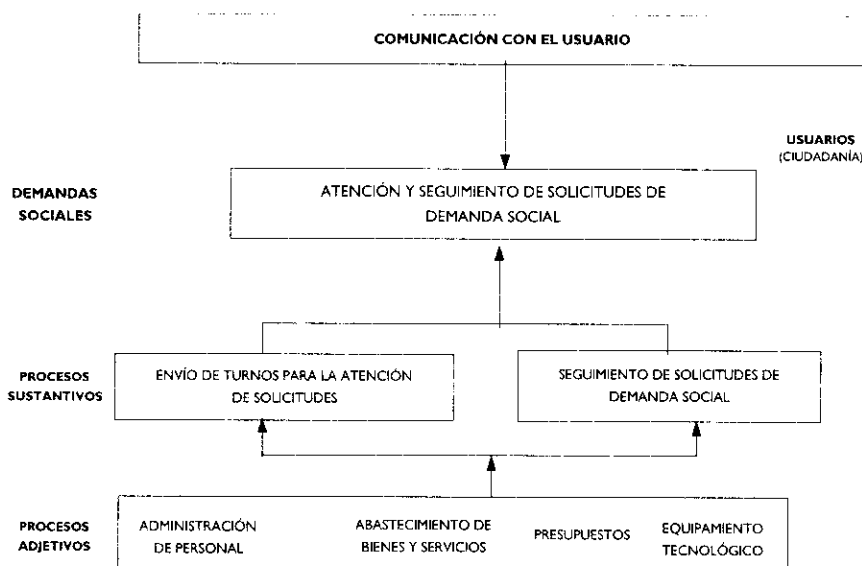
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 esta unidad administrativa 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. Los procesos y procedimientos que se relacionan, y se describen a continuación, corresponden a los programas que opera la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social, unidad administrativa adscrita al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social, en materia de atención y seguimiento a las solicitudes, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Atención de solicitudes de Demanda Social.- De la recepción de solicitudes, a la emisión del oficio de respuesta a los interesados.

PROCEDIMIENTOS:

- Envío de Turnos para la Atención de Solicitudes.
- Seguimiento de Solicitudes de Demanda Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ENVÍO DE TURNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO:

Mejorar la atención y control de las solicitudes realizadas al Instituto, mediante el envío oportuno de turnos a las unidades administrativas responsables.

ALCANCE:

- Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social es la encargada de realizar la canalización para la atención de las solicitudes recibidas por el Instituto, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director General.

El Director General deberá:

- Designar a la unidad administrativa responsable de atender y dar respuesta a las solicitudes de demanda social recibidas.

El Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social deberá:

- Ingresar los datos al sistema de control y emitir la Tarjeta de Turno de Asuntos para su atención.

El Analista deberá:

- Archivar los oficios de solicitud junto con las copias de las Tarjetas de Turno, previo acuse de recibo, para su control.

La Secretaria deberá:

- Recibir las solicitudes, clasificarlas y registrarlas en el Libro Florete.

El Chofer Asistente deberá:

- Obtener las copias de cada una de las Tarjetas de Turno, así como los anexos que contengan para integrar el acuse de recibo y entregarlo en el área correspondiente.

DEFINICIONES:

Libro Florete.- Libreta de registro de correspondencia.

Tarjeta de Turno de Asuntos.- Documento mediante el cual se asigna la atención de asuntos a las unidades administrativas del Instituto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Tarjeta de Turno con instrucciones, dirigida a la unidad administrativa responsable de atender la solicitud.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento de Solicitudes de Demanda Social.

POLÍTICAS:

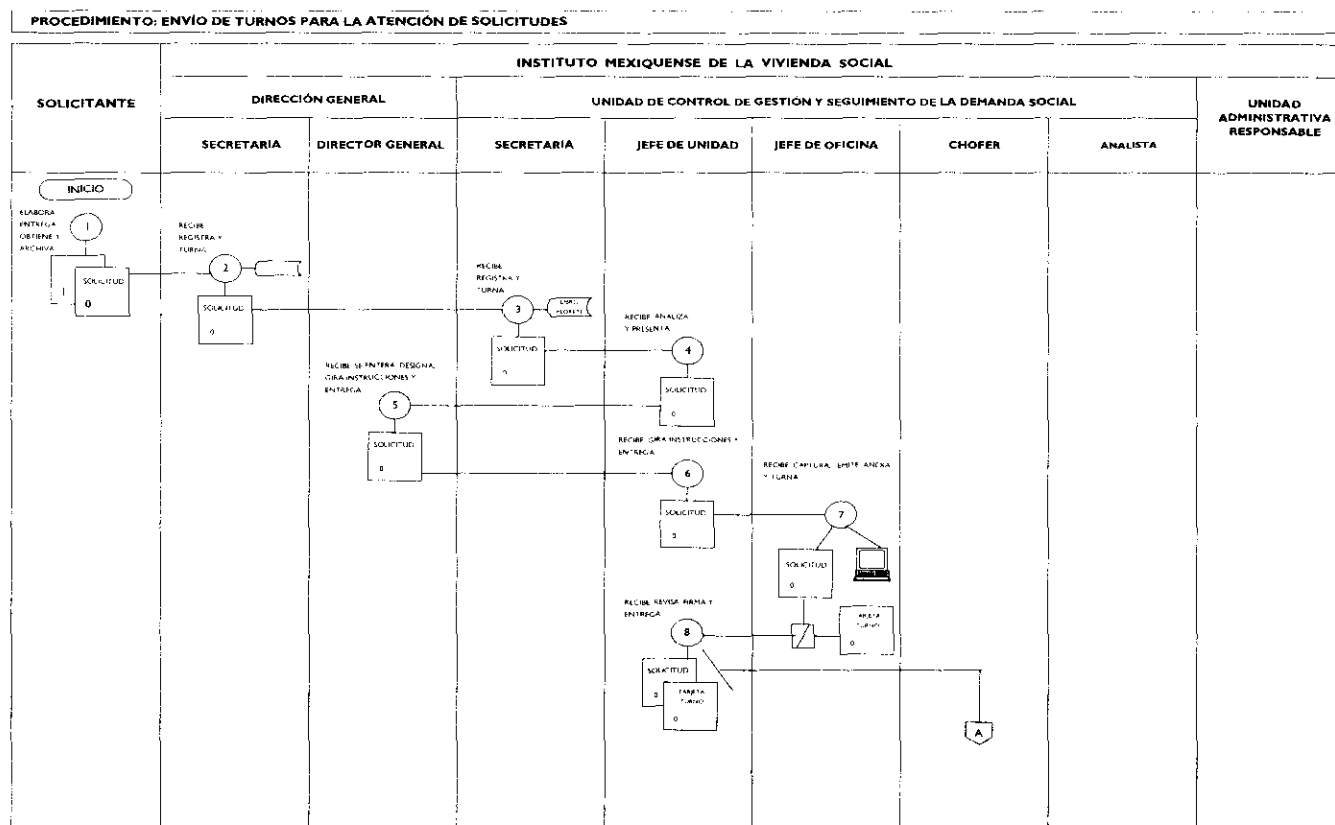
- La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social verificará que las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social emitan respuesta a las solicitudes turnadas, en el tiempo y forma que determine el Director General del organismo.
- Los solicitantes de demandas sociales podrán realizar sus peticiones a través de oficio dirigido al titular del Ejecutivo del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ENVÍO DE TURNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

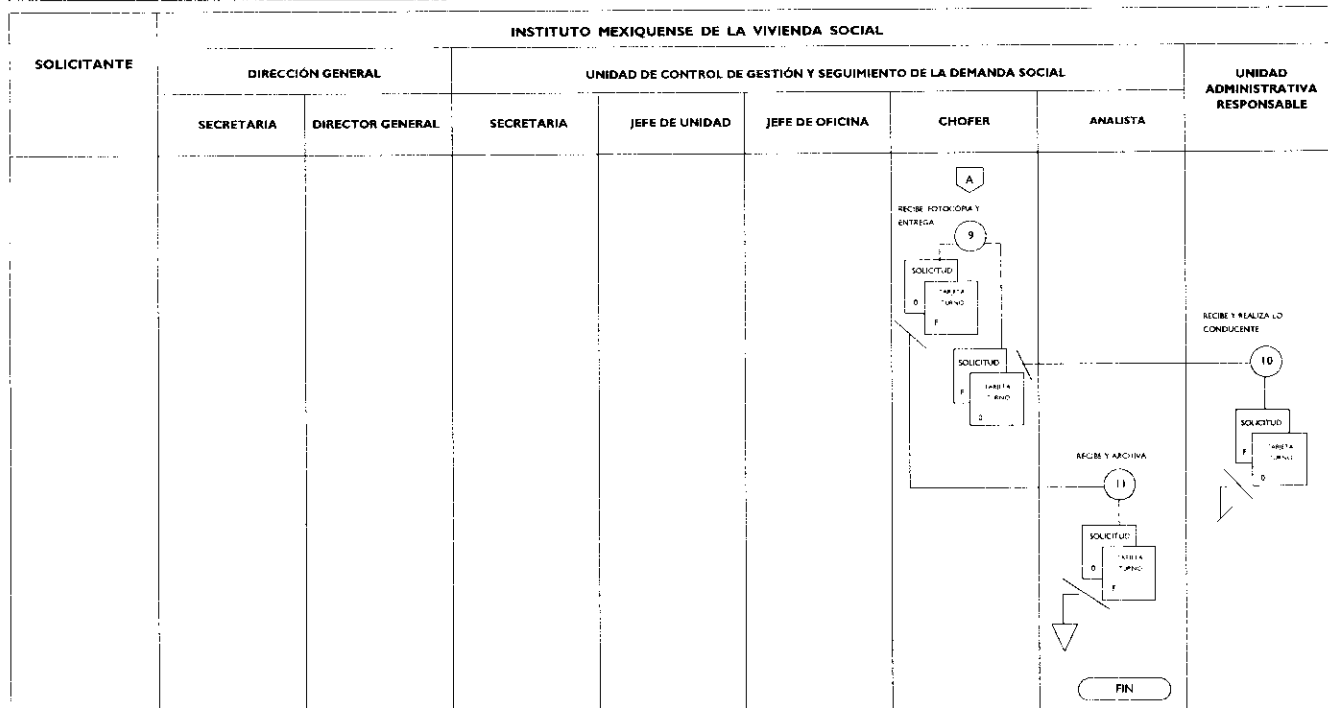
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud en original y copia, dirigido al titular del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y la resguarda para su control.
2	Dirección General/ Secretaria	Recibe oficio de solicitud, registra y turna a la secretaria de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.
3	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/ Secretaria	Recibe oficio de solicitud, registra en el Libro Florete y turna el oficio de solicitud al Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.
4	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad	Recibe oficio de solicitud, analiza y presenta al Director General para recibir instrucción.

- | | | |
|----|---|---|
| 5 | Dirección General/Director | Recibe oficio de solicitud, se entera, designa a la unidad administrativa responsable de atender la solicitud, gira instrucciones al Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social y le entrega el oficio de solicitud. |
| 6 | Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad | Recibe indicaciones y oficio de solicitud, gira instrucciones al Jefe de Oficina para que elabore "Tarjeta de Turno de Asuntos" y le entrega el oficio de solicitud. |
| 7 | Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Oficina | Recibe oficio de solicitud, captura datos en el Sistema de Correspondencia, asigna número de turno, emite original de Tarjeta de Turno de Asuntos", anexa la solicitud y turna los documentos al Jefe de la Unidad. |
| 8 | Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad | Recibe oficio de solicitud y "Tarjeta de Turno de Asuntos", revisa que los datos sean correctos y firma la tarjeta.
Entrega los documentos recibidos al chofer para su entrega a la unidad administrativa correspondiente. |
| 9 | Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Chofer | Recibe oficio de solicitud y "Tarjeta de Turno de Asuntos", obtiene fotocopia, anexa original de la "Tarjeta de Turno de Asuntos" a la copia del oficio de solicitud y los entrega a la unidad administrativa responsable de su atención. Obtiene acuse de recibo en la copia de la "Tarjeta de Turno de Asuntos", anexa el original del oficio de solicitud y entrega los documentos al Analista de la Unidad. |
| 10 | Unidad Administrativa responsable | Recibe original de la "Tarjeta de Turno de Asuntos" y copia del oficio de solicitud, procede a dar trámite para emitir respuesta en el tiempo establecido por la Dirección General. |
| 11 | Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Analista | Recibe copia de la "Tarjeta de Turno de Asuntos" con acuse de recibo y original del oficio de solicitud, archiva los documentos en la carpeta correspondiente para su control.
Se conecta con el procedimiento: "Seguimiento de Solicitudes de Demanda Social". |

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE TURNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de solicitudes asignadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes turnadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DEMANDA SOCIAL**OBJETIVO:**

Agilizar la atención de las solicitudes que recibe el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, mediante el registro, control y supervisión de los asuntos turnados a las unidades administrativas del organismo.

ALCANCE:

- Aplica a todas las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social realizará el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas del Instituto, a fin de mantener informado permanentemente al Director General sobre el avance que registran las solicitudes de demanda social.

El Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social deberá:

- Dar seguimiento a los asuntos turnados.
- Analizar y validar los oficios de respuesta emitidos por las unidades administrativas del IMEVIS.

- Informar al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano sobre los asuntos turnados para su atención.

La Unidad Administrativa responsable deberá:

- Emitir oficio de respuesta de la solicitud recibida para su atención.
- Informar sobre el estado que guardan los asuntos turnados para su gestión, a la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.

La Secretaria deberá:

- Recibir los oficios de respuesta.
- Archivar los oficios.

DEFINICIONES:

Tarjeta de Turno de Asuntos.- Documento mediante el cual se asigna la atención de asuntos a las unidades administrativas del Instituto.

INSUMOS:

- Tarjeta de Turno de Asuntos (copia).
- Oficio de solicitud (original).

RESULTADOS:

- Informe de asuntos atendidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Envío de Turnos para la Atención de Solicitudes.

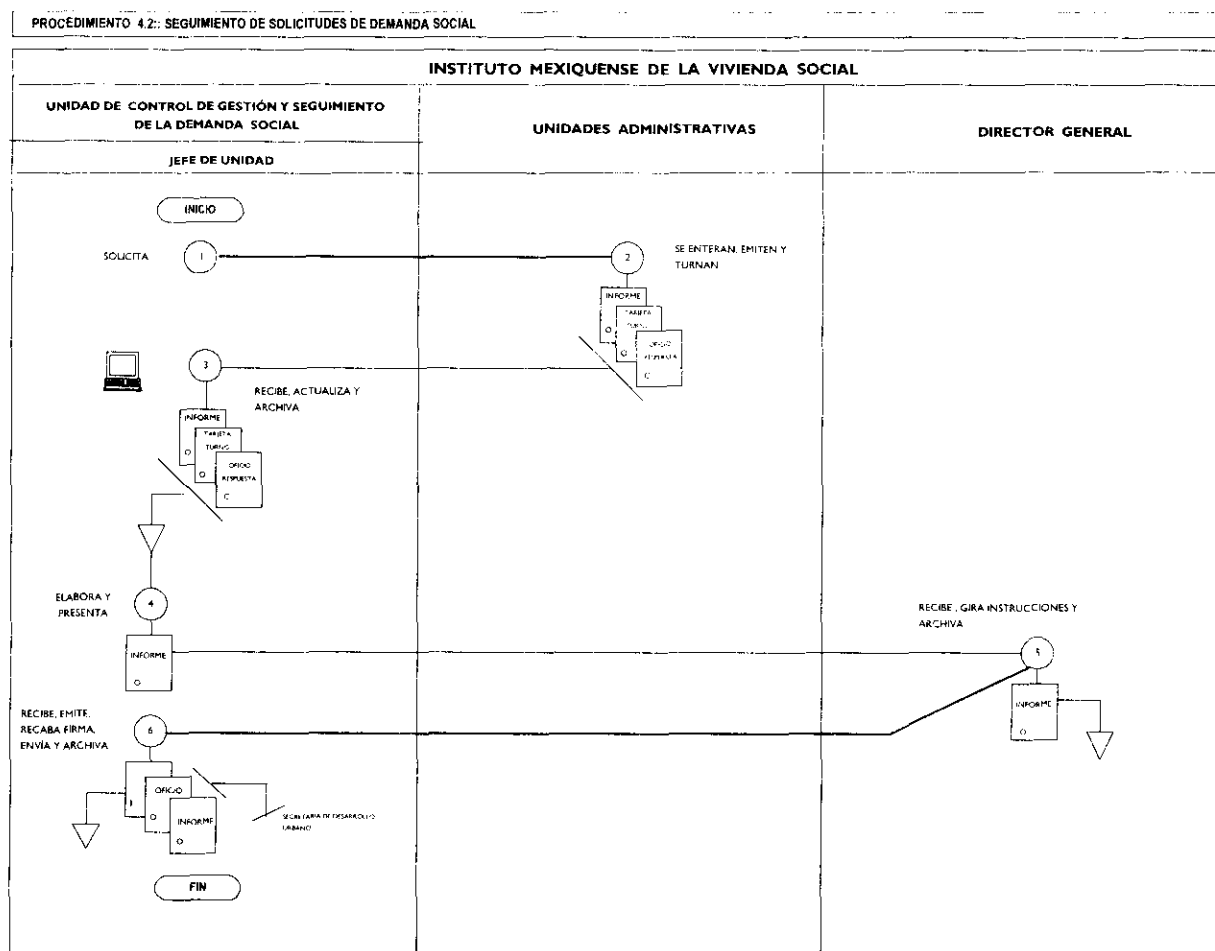
POLÍTICAS:

- La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social efectuará el registro, control y seguimiento de las solicitudes que reciba el Instituto.
- La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social emitirá los reportes que le sean requeridos por el Director General sobre el estado que guardan las solicitudes.
- Las unidades administrativas del Instituto deberán presentar un reporte del avance de los asuntos turnados para su atención a la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social, la cual llevará el registro y control de los mismos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DEMANDA SOCIAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad	Solicita por escrito o verbalmente a las unidades administrativas informen la situación que presentan los asuntos turnados para su atención.
2	Unidades Administrativas	Se enteran, emiten informe y turnan, en el caso de asuntos concluidos, copia del oficio de respuesta y Tarjeta de Turno de Asuntos a la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.
3	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad	Recibe informe de la situación que guardan los asuntos y, en su caso, copia del oficio de respuesta y Tarjeta de Turno de Asuntos, actualiza el Sistema de Control de Correspondencia y da de baja los asuntos concluidos. Archiva los documentos para su control.
4	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad	Elabora Informe de los asuntos concluidos y pendientes y lo presenta al Director General.
5	Dirección General/Director	Recibe Informe, se enteran y gira instrucciones para emitir Informe al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Archiva el Informe recibido.
6	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social/Jefe de Unidad	Recibe indicaciones, emite Informe, recaba firma del Director General y envía mediante oficio en original y copia al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número de asuntos atendidos

Número de asuntos recibidos

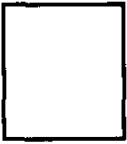
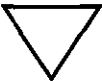
 $\times 100 = \% \text{ de asuntos concluidos}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

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.
	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.
	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 específico, se recomienda señalar en el símbolo al centro cuando es un escrito, un oficio, entre otros.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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 realizando 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.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2007. Elaboración del Manual.

Segunda edición, agosto de 2010. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.

La copia controlada la resguarda la Dirección General del IMEVS.

VIII. VALIDACIÓN

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

Lic. Verónica E. Gaytán Vargas
Jefa de la Unidad de Control de Gestión
y Seguimiento de la Demanda Social
 (Rúbrica).