



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de agosto de 2012
No. 28

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE APOYOS PARA LA AUTOCONSTRUCCION DE VIVIENDAS", DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y FOMENTO A LA VIVIENDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION JURIDICA.

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Toluca
CIUDAD GRANDE



IMEVIS
Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE APOYOS PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS", DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA

ABRIL DE 2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

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

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE APOYOS PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS", DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2012
	Código:	224D16000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL.....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO.....

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....

 4.1 Autoconstrucción de Vivienda.....

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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

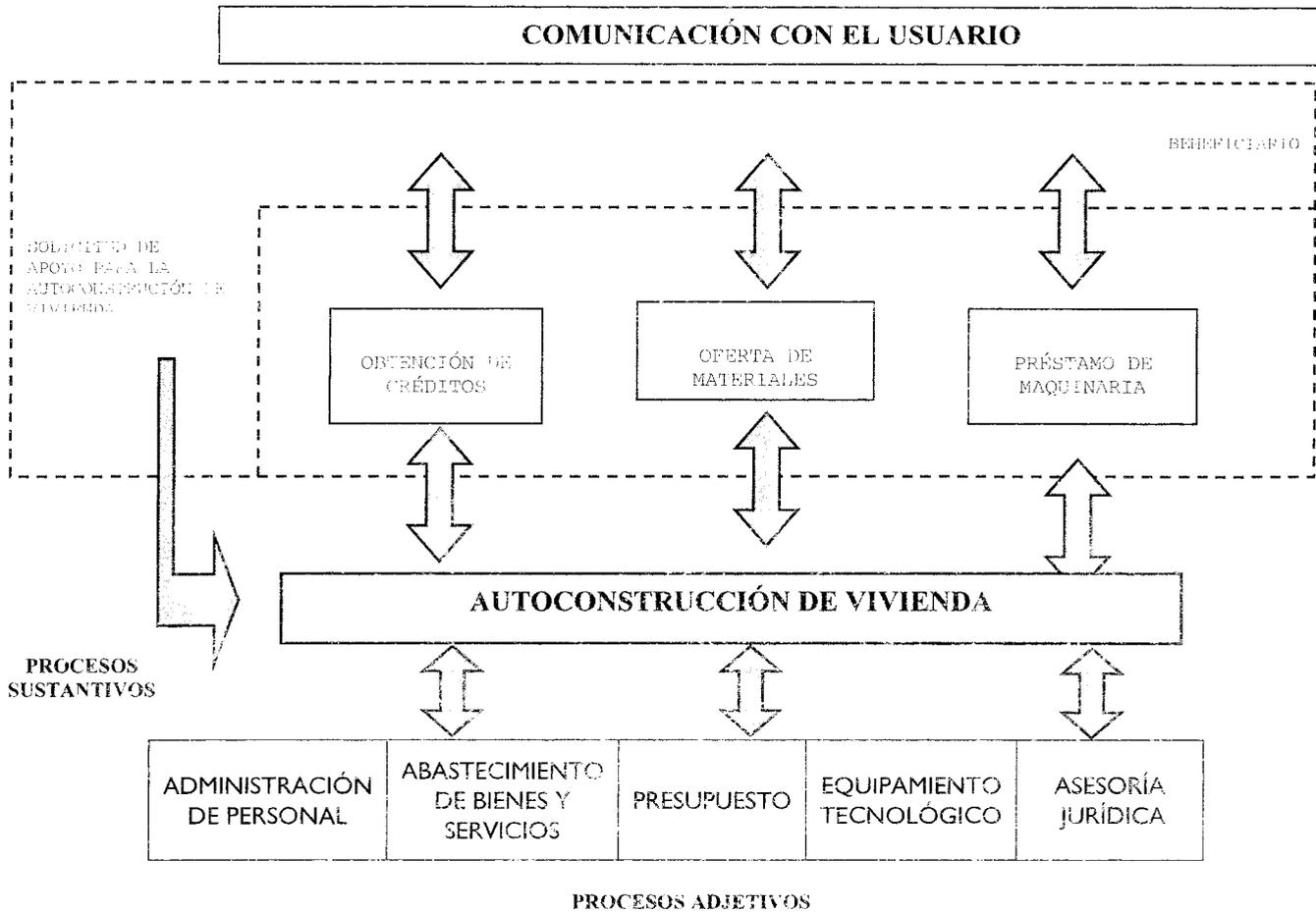
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación,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

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

I. OBJETIVO GENERAL

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

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Autoconstrucción de Vivienda. De la solicitud de apoyos para la autoconstrucción de vivienda para familias de bajos ingresos económicos a la obtención de créditos, oferta de materiales y/o préstamo de maquinaria para la construcción de éstas.

Procedimiento:

- Autoconstrucción de Vivienda.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.1: AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de apoyo para la edificación de vivienda por autoconstrucción, así como la entrega formal a la población beneficiada de los programas instrumentados en coordinación con los distintos niveles de gobierno e Instituciones de Asistencia Privada.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda que se encargan de desarrollar funciones de seguimiento administrativo y físico de acciones para la autoconstrucción de viviendas.

REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 3, fracciones I, III, VII y IX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.

- Ley de Vivienda del Estado de México. Artículos 10, 14, 18, 19 y 21, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 22 de enero de 2009.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.12, 5.30, 5.40, 5.43, 5.48 y 5.55, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X y XII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social. Apartados I al 10, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, IMEVIS. Apartado referente a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda es la unidad administrativa responsable de coordinar y controlar las actividades derivadas de los compromisos adquiridos mediante convenios o anexos técnicos de ejecución que tengan como objetivo la edificación por autoconstrucción o mejoramiento de viviendas.

El Director de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Recibir de la Instancia Ejecutora los expedientes debidamente integrados de los solicitantes.
- Turnar a la Subdirección de Fomento a la Vivienda la documentación soporte de las solicitudes de apoyo para autoconstrucción de vivienda para su revisión, control y atención, la cual remitirá a los departamentos de: Promoción para la Investigación y Construcción y Oferta de Materiales, para el control, revisión, seguimiento y ejecución de acciones conducentes.
- Coordinar las acciones con los distintos niveles de Gobierno e Instituciones de Asistencia Privada que participen en los proyectos de autoconstrucción de vivienda.
- Coordinar la gestión de subsidios ante la CONAVI.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la recepción y control de subsidios de la CONAVI, así como la elaboración de cheques para los beneficiarios.

El Subdirector de Promoción y Fomento a la Vivienda deberá:

- Recibir la documentación de las solicitudes de apoyo para autoconstrucción de vivienda para su revisión, control y atención: lo cual remitirá a los departamentos de: Promoción para la Investigación y Construcción y Oferta de Materiales, para control, revisión, seguimiento y ejecución de acciones subsecuentes.
- Solicitar la impresión de certificados a la CONAVI, para la dispersión de los recursos a los beneficiarios.
- Coordinar la entrega física de los subsidios de la CONAVI a los beneficiarios.
- Elaborar el Informe Mensual que se presenta a la CONAVI, de los subsidios entregados.

El Jefe de Departamento de Promoción para la Investigación deberá:

- Recibir el instrumento jurídico que da origen al proyecto.
- Recibir los expedientes que integran la solicitud de los beneficiarios para su validación y aprobación.
- Revisar el cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Instrumento Jurídico.
- Integrar la documentación comprobatoria de las acciones ejecutadas.
- Elaborar el padrón de beneficiarios.

El Jefe de Departamento de Construcción y Oferta de Materiales deberá:

- Recibir la documentación que determine el tipo de proyecto, características y especificaciones técnicas el seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Recibir la relación de beneficiarios, proyecto de edificación, así como el cronograma de actividades para coordinar la verificación del proyecto.
- Llevar a cabo la captura de los expedientes dentro del Sistema de Captura para la Dispersión de los recursos de la CONAVI.
- Elaborar el Programa de verificación del proceso de edificación de las viviendas.
- Coordinar con los distintos Órdenes de Gobierno e Instituciones de Asistencia Privada la validación física de los informes de avances de obra presentados para la elaboración de los informes correspondientes.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas, para la entrega de los subsidios de la CONAVI a los beneficiarios.

- Verificar la terminación de las viviendas y participar en la entrega formal a los beneficiarios.

La Delegación Regional deberá:

- Recibir la relación de solicitantes propuestos para validar su incorporación al programa, así mismo remitir dictamen de factibilidad por escrito a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, indicando la viabilidad del proyecto en cuanto a la ubicación física y condiciones socioeconómicas de los solicitantes.
- Revisar que los expedientes de los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables al proyecto.
- Recibir la relación de apoyos, el proyecto de obra y el programa de verificación para realizar visitas físicas e informar su cumplimiento de ambos controles de acuerdo al proyecto ejecutivo de la vivienda.

DEFINICIONES:

Ahorro previo.- Cantidad de dinero establecida como requisito de este programa que el beneficiario debe aportar para que, sumada a los recursos del subsidio federal y el financiamiento, sea aplicada a la solución habitacional. En esta modalidad la mano de obra y/o la aportación de materiales para la construcción podrán ser consideradas como ahorro.

Autoconstrucción.- Proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.

Carta compromiso.- Documento mediante el cual el beneficiario acepta los términos del programa y se obliga a destinar los recursos que se le otorgan para la construcción de su vivienda, así como a concluir los trabajos en el tiempo establecido.

Calendario de Obra.- Serie ordenada de trabajos físicos necesarios para la edificación de la vivienda desde el trazo, nivelación del terreno hasta la conclusión de la obra.

Entidad Ejecutora.- Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o persona jurídica colectiva que apoya la obtención de una solución habitacional a través de financiamiento y que aplica los recursos federales para subsidiar a los beneficiarios, en los términos del acto constitutivo y las autorizaciones con las que al efecto debe contar.

Proyecto Ejecutivo.- Descripción gráfica de la vivienda y sus componentes técnicos dimensionales, característicos y calidad de los materiales que deberán ser utilizados en la edificación de la vivienda.

Valor de la solución habitacional.- El monto presupuestado por la Entidad Ejecutora para llevar a cabo la edificación de una vivienda.

INSUMOS:

- Solicitud de apoyos para la autoconstrucción de vivienda.

RESULTADOS:

- Autorización y entrega de apoyos para la autoconstrucción de vivienda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Diseño de Programas, Proyectos y Servicios de Vivienda.

POLÍTICAS:

- El diseño de programas, proyectos y servicios relacionados con la autoconstrucción de vivienda sólo aplicará en los casos en que se tengan identificados a los solicitantes y estos sean de bajos ingresos o con alto grado de marginación.
- No se formalizará convenio con beneficiarios que no realicen su aportación de ahorro previo mínimo del 5% del costo total de la solución, como lo establecen las reglas de operación de los programas de vivienda.
- Únicamente se podrán otorgar subsidios a los solicitantes que hayan cumplido con la integración de su expediente al 100%.
- Para la entrega de los subsidios se convocará a los beneficiarios y se les indicará un plazo para el inicio de los trabajos, en caso de que se incumpla se procederá a su cancelación y se otorgará a otro solicitante.
- Los apoyos otorgados mediante subsidios de las instancias participantes, serán administrados por la Entidad Ejecutora (niveles de gobierno e Instituciones de Asistencia Privada), con el pleno consentimiento de los beneficiarios.
- Es responsabilidad de la Entidad Ejecutora (niveles de gobierno e Instituciones de Asistencia Privada) la coordinación y supervisión de los trabajos para la autoconstrucción de las viviendas y formalizar la entrega-recepción con los beneficiarios.

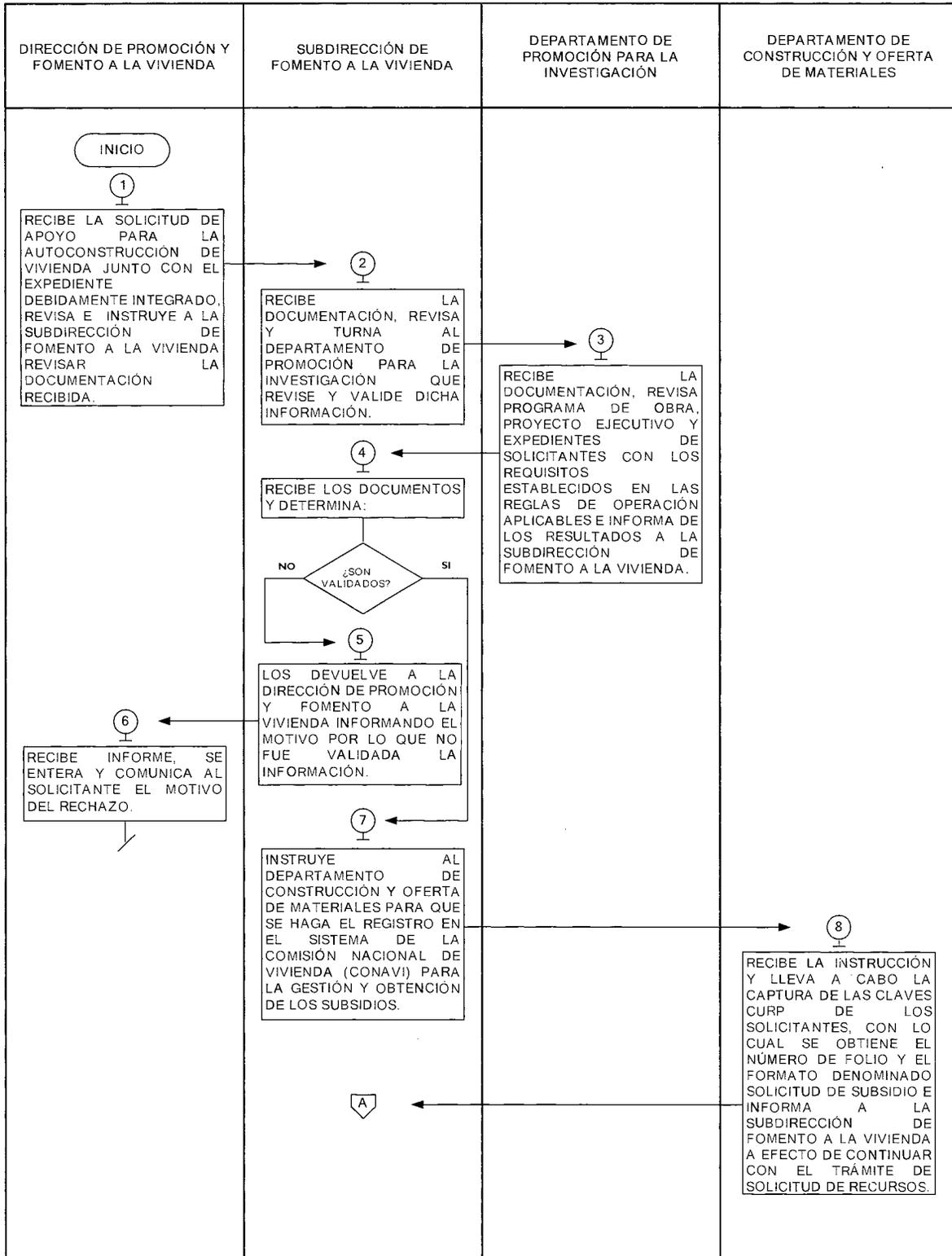
DESARROLLO:

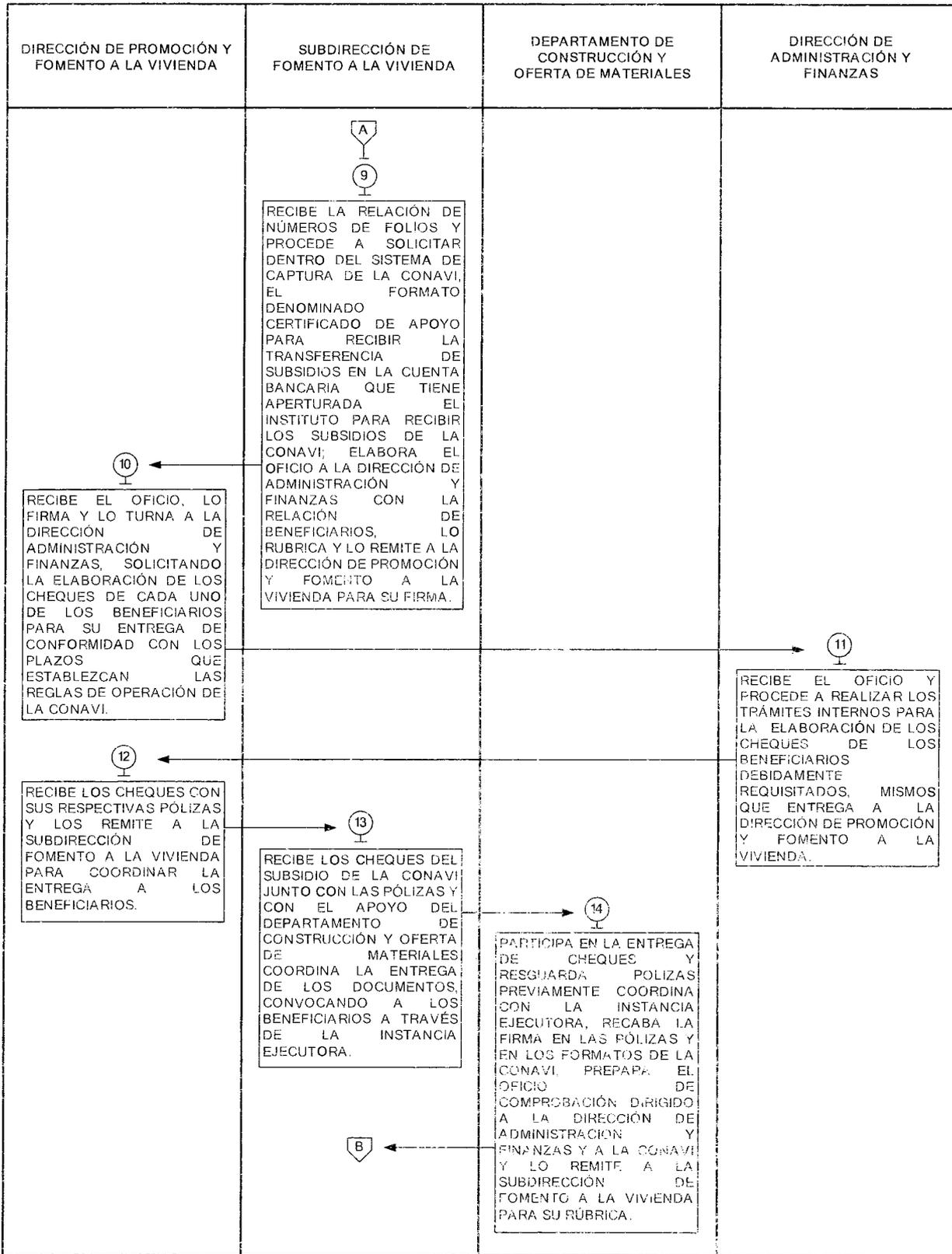
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe la solicitud de apoyo para la autoconstrucción de vivienda junto con el expediente debidamente integrado, revisa e instruye a la Subdirección de Fomento a la Vivienda revisar la documentación recibida.
2	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Promoción para la Investigación que revise y valide dicha información.
3	Departamento de Promoción para la Investigación	Recibe la documentación, revisa programa de obra, proyecto ejecutivo y expedientes de solicitantes con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables e informa de los resultados a la Subdirección de Fomento a la Vivienda.
4	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe los documentos y determina: ¿Son validados los documentos?
5	Subdirección de Fomento a la Vivienda	No, los devuelve a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda informando el motivo por lo que no fue validada la información.
6	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe informe, se entera y comunica al solicitante el motivo del rechazo.
7	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Sí, instruye al Departamento de Construcción y Oferta de Materiales para que se haga el registro en el Sistema de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) para la gestión y obtención de los subsidios.
8	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales	Recibe la instrucción y lleva a cabo la captura de las claves CURP de los solicitantes, con lo cual se obtiene el número de folio y el formato denominado solicitud de subsidio e informa a la Subdirección de Fomento a la Vivienda a efecto de continuar con el trámite de solicitud de recursos.
9	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe la relación de números de folios y procede a solicitar dentro del sistema de captura de la CONAVI, el formato denominado Certificado de Apoyo para recibir la transferencia de subsidios en la cuenta bancaria que tiene aperturada el Instituto para recibir los subsidios de la CONAVI; elabora el oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con la relación de beneficiarios, lo rubrica y lo remite a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su firma.
10	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe el oficio, lo firma y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la elaboración de los cheques de cada uno de los beneficiarios para su entrega de conformidad con los plazos que establezcan las Reglas de Operación de la CONAVI.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio y procede a realizar los trámites internos para la elaboración de los cheques de los beneficiarios debidamente requisitados, mismos que entrega a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
12	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe los cheques con sus respectivas pólizas y los remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para coordinar la entrega a los beneficiarios.
13	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe los cheques del subsidio de la CONAVI junto con las pólizas y con el apoyo del Departamento de Construcción y Oferta de Materiales coordina la entrega de los documentos, convocando a los beneficiarios a través de la Instancia Ejecutora.
14	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales	Participa en la entrega de cheques y resguarda pólizas previamente coordina con la Instancia Ejecutora, recaba la firma en las pólizas y en los formatos de la CONAVI, prepara el oficio de comprobación dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y a la CONAVI y lo remite a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para su rúbrica.

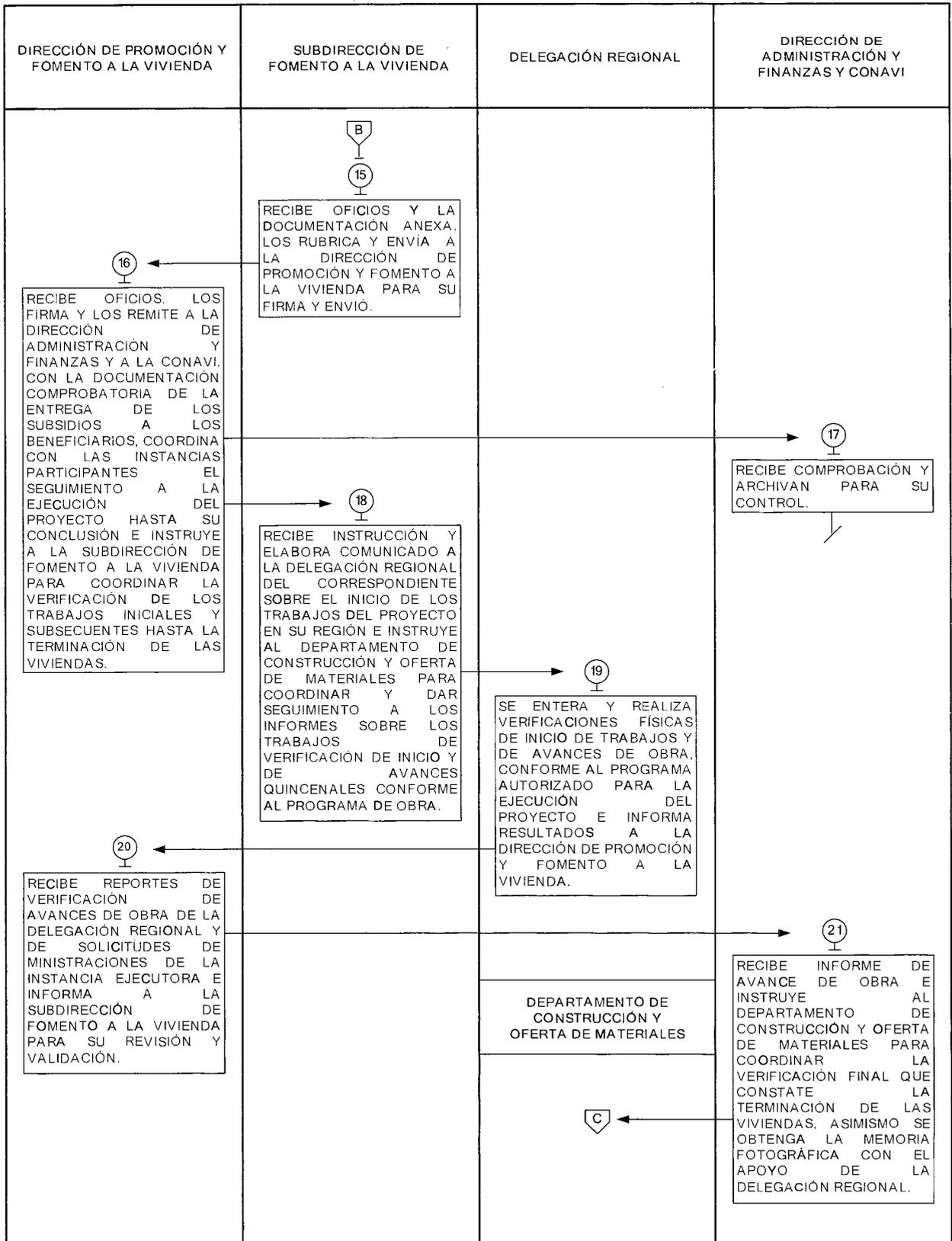
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe oficios y la documentación anexa, los rubrica y envía a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para su firma y envió.
16	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe oficios, los firma y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas y a la CONAVI, con la documentación comprobatoria de la entrega de los subsidios a los beneficiarios, coordina con las Instancias participantes el seguimiento a la ejecución del proyecto hasta su conclusión e instruye a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para coordinar la verificación de los trabajos iniciales y subsecuentes hasta la terminación de las viviendas.
17	Dirección de Administración y Finanzas y CONAVI	Recibe comprobación y archivan para su control.
18	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe instrucción y elabora comunicado a la Delegación Regional correspondiente sobre el inicio de los trabajos del proyecto en su región e instruye al Departamento de Construcción y Oferta de Materiales para coordinar y dar seguimiento a los informes sobre los trabajos de verificación de inicio y de avances quincenales conforme al programa de obra.
19	Delegación Regional	Se entera y realiza verificaciones físicas de inicio de trabajos y de avances de obra, conforme al programa autorizado para la ejecución del proyecto e informa resultados a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
20	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe reportes de verificación de avances de obra de la Delegación Regional y de solicitudes de ministraciones de la Instancia Ejecutora e informa a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para su revisión y validación.
21	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe informe de avance de obra e Instruye al Departamento de Construcción y Oferta de Materiales para coordinar la verificación final que constate la terminación de las viviendas, asimismo se obtenga la memoria fotográfica con el apoyo de la Delegación Regional.
22	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales	Realiza verificación final de viviendas terminadas en coordinación con la Delegación Regional e informa a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
23	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe informe final de verificación e instruye a la Subdirección de Fomento a la Vivienda para validación de reporte y en su caso elaboración de las actas de entrega-recepción por cada vivienda.
24	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Se entera e Instruye al Departamento de Promoción para la Investigación para la elaboración de actas de entrega-recepción y coordina con el apoyo del Departamento de Construcción y Oferta de Materiales, reunión para entrega formal de viviendas a los beneficiarios, con la participación de la Delegación Regional y de la Instancia Ejecutora.
25	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales	Apoya la coordinación de actos de entrega de viviendas y firma de actas de entrega-recepción por los beneficiarios, integra documentos comprobatorios y elabora memoria fotográfica y padrón de beneficiarios haciendo entrega de los mismos a la Subdirección de Fomento a la Vivienda
26	Subdirección de Fomento a la Vivienda	Recibe actas de entrega-recepción, relación de beneficiarios y memoria fotográfica y envía al Departamento de Promoción para la Investigación para la integración y resguardo en expedientes.
27	Departamento de Promoción para la Investigación	Integra los expedientes con lo cual se comprueba la entrega formal de las viviendas a los beneficiarios, elabora padrón de beneficiarios y archiva.

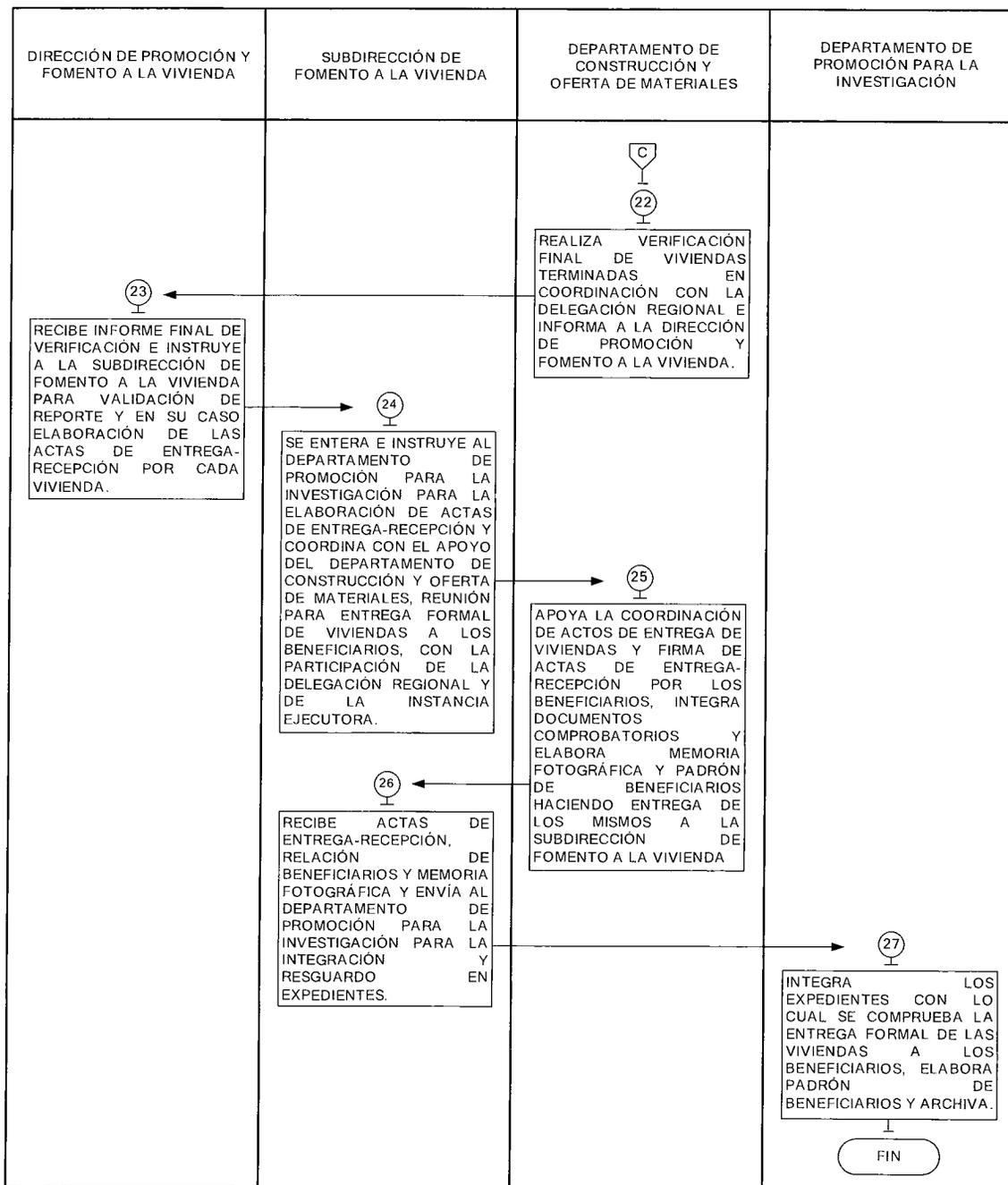
DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.1: AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA









MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes aceptadas}}{\text{Número de solicitudes de apoyos para la autoconstrucción de viviendas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de apoyos para la autoconstrucción de viviendas concretadas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Registro.
- Cedula de Identificación Socioeconómica.
- Acta de Entrega - Recepción.

“FORMATO DE REGISTRO”

FORMATO DE REGISTRO

INSTRUCIONES: Se debe llenar en original con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizar solo letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda. En información personal se informará ubicada en los apartados "Datos del Beneficiario" y "Datos Socioeconómicos". En programación presentará los documentos en soporte físico de acuerdo a identificación oficial con fotografía (CURP) y constancia de domicilio.

FOLIO DE SOLICITUD
1

PROGRAMAS DE VIVIENDA

NÚMERO	NOMBRE Vivienda progresiva (Pie de Casa)
CLASE DE LA SUBVENCIÓN 2 4 0	NOMBRE INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

DATOS DEL BENEFICIARIO

Fecha de Alta 3

Título Apellido (paterno) 4

Segundo Apellido (materno) 5

Nombre(s) 6

Fecha de Nacimiento 7 Sexo: Masculino Femenino 8

Estado Civil: Libre Casado Viudo Divorciado Anulado el Matrimonio Separado Concubinato 9

Nacionalidad: Mexicana Otra (Cuál): 10

Entidad Federativa de Nacimiento: 11

Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Educación Superior Técnico Licenciatura Maestría Doctorado Especialista Ninguno 12

Clave Única de Registro de Población (CURP) 13

Tipo de Identificación Oficial: INE INE Acta Nacimiento Pasaporte de Menor Carta o Cédula BIOPAR FE ISSSTE INE Pasaporte Otro 14

Referencia de Identificación Oficial: 15

DIRECCIÓN

Calle 16

Calle (continuación) 17 Número Exterior 18 Número Interior 19

Código Postal 20 Código Postal 21

Código Postal 22

Código Postal 23

Código Postal 24

Código Postal 25

Código Postal 26

Código Postal 27

Teléfono Fijo 28

Tel. Celular o P. 29

Código Postal 30

APORTO SOLICITADO

Concepto 30	Monto de recibo 31	Cantidad 32
Concepto 33		

DATOS SOCIOECONÓMICOS

Total de Ingresos Mensuales 34	Total de Egresos Mensuales 35
Tipo: <input type="radio"/> Fijado <input type="radio"/> Variable <input type="radio"/> Otro 36	
Número de trabajos en la vivienda 37	
<input type="checkbox"/> Si el hogar habilitado presenta con alguna discapacidad o alguna enfermedad o <input type="checkbox"/> No 38	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No 39	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “FORMATO DE REGISTRO”**

Objetivo: Formato de registro, donde se plasman los datos generales que hacen constar la presentación de la solicitud de apoyo por parte del peticionario, asimismo servirá de base para determinar la procedencia del apoyo.

Distribución y destinatario: El original se requisita en la mesa de trámite y es enviado al IMEVIS (con los documentos anexos) a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, se anexa al expediente de cada beneficiario y finalmente al archivo general del IMEVIS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio de solicitud	Se deja en blanco, lo asigna la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
2	Número del Programa	Anotar el número del programa de acuerdo al Catálogo.
3	Fecha de alta	Anotar la fecha en que se levantó la solicitud.
4	Primer apellido	Escribir el primer apellido asentado en el documento probatorio.
5	Segundo apellido	Escribir el segundo apellido asentado en el documento probatorio.
6	Nombre (s)	Anotar el nombre asentado en el documento probatorio.
7	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio del solicitante.
8	Sexo	Indicar el sexo del solicitante de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.
9	Estado civil	Indicar el estado civil del solicitante.
10	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad del solicitante.
11	Entidad federativa de nacimiento	Anotar el Estado de la República Mexicana en el que nació el solicitante.
12	Grado de estudios	Indicar el grado máximo de estudios del solicitante.
13	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Anotar tal como aparece en la cédula CURP
14	Tipo de identificación oficial	Seleccionar el tipo de documento que presenta el solicitante como identificación oficial.
15	Folio de identificación oficial	Anotar el folio de la identificación oficial presentada.
16	Calle	Anotar la calle donde vive el solicitante, asentada en el comprobante de domicilio.
17	Calle (continuación)	Utilizar este espacio en caso de que el domicilio del solicitante sea muy largo.
18	Número exterior	Indicar el número exterior del domicilio del solicitante.
19	Número interior	Indicar el número interior del domicilio del solicitante.
20	Entre calle	Indicar a una de las calles que colinde o sea paralela a la calle donde vive el solicitante.
21	Y calle	Indicar a una de las calles que colinde o sea paralela a la calle donde vive el solicitante.
22	Código postal	Anotar el código postal del domicilio.
23	Otra referencia del domicilio	Indicar el dato o datos relevantes que ayuden a identificar el domicilio del solicitante.
24	Colonia	Señalar la colonia del domicilio del solicitante.
25	Localidad	Señalar la localidad del domicilio del solicitante.

26	Municipio	Anotar el municipio al que pertenece el domicilio del solicitante.
27	Entidad Federativa o Estado	Escribir el Estado de la República Mexicana al que pertenece el municipio del domicilio del solicitante.
28	Teléfono fijo	Escribir el número telefónico del solicitante.
29	Teléfono celular o fax	Señalar el número telefónico celular o número de fax del solicitante.
30	Concepto	Anotar el tipo de beneficio solicitado
31	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida abreviada del beneficio solicitado.
32	Cantidad	Indicar la cantidad del beneficio solicitado.
33	Descripción	Este campo se actualiza al momento de realizar la visita de campo y se describen las medidas aproximadas o datos adicionales correspondientes al beneficio solicitado.
34	Total de ingresos mensuales	Indicar los ingresos mensuales del solicitante o el total de los ingresos familiares.
35	Total de egresos mensuales	Indicar el total de gastos que tienen el solicitante y su familia.
36	Número de habitantes de la vivienda	Indicar el total de personas que habitan la vivienda, entre adultos y niños.
37	En el hogar habitan personas con alguna discapacidad o adultos mayores	Indicar si en el hogar habitan personas con alguna discapacidad o adultos mayores, si la respuesta es "sí", anotar en el campo de observaciones, el tipo de discapacidad, sexo y edad.
38	La vivienda es:	Indicar si la vivienda donde habita el solicitante es: propia, rentada, prestada u otro, seleccionar el que corresponda.
39	Documento que acredita la propiedad	Indicar con qué documento se acredita la propiedad.
40	Titular	Indicar si es el titular el que solicita el apoyo
41	Parentesco	Indicar el parentesco que tiene el solicitante con el titular de la propiedad.
42	¿La vivienda se ubica en zona de riesgo, con restricciones de preservación ecológica o de uso de suelo distinto al habitacional?	Indicar si la vivienda, por su ubicación o tipo de estructura tiene alguna restricción para la aplicación del apoyo solicitado.
43	¿De qué tipo de material es la mayor parte del piso de esta vivienda?	Indicar de qué tipo de material en la mayor parte del piso de la vivienda, seleccionar uno.
44	¿De qué tipo de material es la mayor parte del techo?	Indicar de qué tipo de material en la mayor parte del techo de la vivienda, seleccionar uno.
45	¿De qué tipo de material es la mayor parte de las paredes o muros exteriores de esta vivienda?	Indicar de qué tipo de material en la mayor parte de las paredes o muros exteriores de la vivienda, seleccionar uno.
46	La vivienda cuenta con: (lea todas opciones y marque sí o no en cada una)	Indicar si la vivienda cuenta con equipamiento y servicios, marcar sí o no en cada una.
47	Sin contar el baño, la cocina y los pasillos ¿Cuántos cuartos tiene en total su vivienda?	Indicar el número de cuartos destinados a dormitorios con los que cuenta la vivienda.
48	Fotografía del antes del apoyo	Pegar la fotografía del lugar de la vivienda o predio, donde se aplicará el apoyo.
49	Fotografía después del apoyo	Pegar la fotografía del lugar de la vivienda o predio, donde se aplicó el apoyo.
50	Firma del solicitante	Plasmar la firma del solicitante, una vez revisados los datos que proporcionó.
51	Firma del entrevistador	Anotar el nombre del entrevistador y plasmar su firma.

“CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA”

PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA "ESTA ES TU CASA"
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA



ESTADO: _____ Folio: _____

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL BENEFICIARIO

EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE REGISTRA EL NOMBRE: _____

APellidos: (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____

SUELDO (No. salarios mínimos): _____ (5)

II. USO DE LA VIVIENDA NUEVA

1. Actualmente usted, ¿es propietario de alguna vivienda?

Si 1

No 2

NS o NR 3

2. ¿Actualmente (nombre del beneficiario) es soltero(a)? 3

esta separado(a)? 4

es casado(a)? 2

esta divorciado(a)? 5

vive con su pareja en unión libre? 3

Es viudo(a)? 6

3. ¿Qué uso le dará a la vivienda nueva?...

rentarla 1

prestarla 2

Habitaria 3

Otro, describa: 4

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

En su vivienda actual ¿tiene los siguientes servicios?

	Si	1	No	2	NS/NR	3
4. Luz eléctrica?						
5. La mayor parte del techo de lámina de cartón o desechos, lámina metálica o de asbesto, palma o paja?						
6. La mayor parte de las paredes o muros de madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra o concreto?						
7. La mayor parte del piso de tierra?						
8. La mayor parte del piso con recubrimiento (mosaico, madera...)?						
9. agua entubada dentro de la vivienda o terreno?						
10. drenaje conectado a la calle o red pública?						
11. estufa de leña o estufa de carbón sin chimenea?						

15. El aparato que más usan para cocinar es...

ELABORE CON UNA KL Y RESPUESTAS DISTINTAS

Fogón de leña o carbón con chimenea 1

Fogón de leña o carbón sin chimenea 2

Estufa, panilla u otro aparato que utilice gas 3

Estufa, panilla u otro aparato que utilice electricidad 4

16. ¿En su vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura?, MARQUE CON UNA KL Y LAS RESPUESTAS DISTINTAS

Si 1

No 2

En su vivienda actual

	número
12. ¿cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	_____
13. ¿en cuántos duermen?	_____
14. ¿cuántos habitantes duermen?	_____

17. De la siguiente lista, indique si su hogar cuenta con los siguientes electrodomésticos u otros bienes...

ELABORE CON UNA KL Y RESPUESTAS DISTINTAS

	¿Tiene?	1	2	¿Sirve?	1	2
Licenciatura?						
Refrigerador?						
Estufa de gas?						
Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD?						
Calefator de agua?						
Telefono fijo?						

	¿Tiene?	1	2	1	2
Computadora?					
Lavadora de ropa?					
Horno de microondas?					
Cocina integral?					
Videocasetera o DVD?					
Televisor?					
Vehículo (carro, camioneta o camión)?					

IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

18. ¿Cuántas personas forman parte de su hogar, contando a los niños pequeños y a los ancianos? _____ (14)

19. Por favor, diga el nombre de todas las personas que forman parte del Hogar, empezando por el jefe(a) del hogar. Por favor no olvide mencionar a los niños pequeños ni a los ancianos.

15

NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	EDAD	RELACION	ESTADO CIVIL	ESTADO DE SALUD
1			1 2				
2			1 2				
3			1 2				
4			1 2				
5			1 2				
6			1 2				
7			1 2				
8			1 2				
9			1 2				
10			1 2				

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

20. ¿(Nombre es hombre o mujer)?

Hombre 1

Mujer 2

21. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?

Menores de un año 00

99 o más 99

22. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con el jefe(a) del hogar?

1. Hijo(a)	2. Hermano(a)	3. Esposa	4. Padre
5. Madre	6. Nieto(a)	7. Otro	8. No sabe
9. Otro	10. No sabe	11. Otro	12. No sabe

23. ¿A qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?

INSTITUCIÓN	1	2	3
Seguro Popular			
IMSS			
ISSSTE			
Seguro de Salud			

20. SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS		21. SÓLO PARA PERSONAS DE 17 AÑOS O MÁS		22. SÓLO PARA PERSONAS DE 17 AÑOS O MÁS																																																									
24. ¿Cuál fue el último grado que aprobó (nombre) en la escuela?		25. ¿(nombre) tiene derecho a...		26. La semana pasada (nombre) ¿trabaja?																																																									
<table border="0"> <tr><td>Grado de preescolar</td><td>01</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td>02</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td>03</td></tr> <tr><td>Preparatoria o Bachillerato</td><td>04</td></tr> <tr><td>Normal Básica</td><td>05</td></tr> <tr><td>Carrera técnica o profesional (sin permita completa)</td><td>06</td></tr> <tr><td>Carrera técnica o profesional (con permita completa)</td><td>07</td></tr> <tr><td>Carrera técnica o profesional (con permita completa)</td><td>08</td></tr> <tr><td>Profesional</td><td>09</td></tr> <tr><td>Profesional (con permita de ejercicio)</td><td>10</td></tr> <tr><td>Reservado</td><td>11</td></tr> </table>		Grado de preescolar	01	Primaria	02	Secundaria	03	Preparatoria o Bachillerato	04	Normal Básica	05	Carrera técnica o profesional (sin permita completa)	06	Carrera técnica o profesional (con permita completa)	07	Carrera técnica o profesional (con permita completa)	08	Profesional	09	Profesional (con permita de ejercicio)	10	Reservado	11	<table border="0"> <tr><td>INFORMAVIT</td><td>1</td></tr> <tr><td>FOYVISSTE</td><td>2</td></tr> <tr><td>SANITARIO</td><td>3</td></tr> <tr><td>Jubilado</td><td>4</td></tr> <tr><td>Otro</td><td>5</td></tr> <tr><td>Ninguno</td><td>6</td></tr> <tr><td>No aplica</td><td>98</td></tr> </table>		INFORMAVIT	1	FOYVISSTE	2	SANITARIO	3	Jubilado	4	Otro	5	Ninguno	6	No aplica	98	<table border="0"> <tr><td>Si</td><td>1</td></tr> <tr><td>No</td><td>2</td></tr> <tr><td>No aplica</td><td>98</td></tr> </table>		Si	1	No	2	No aplica	98	<table border="0"> <tr><td>En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?</td><td></td></tr> <tr><td>A la semana</td><td>1</td></tr> <tr><td>A la quincena</td><td>2</td></tr> <tr><td>A la quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>A la quincena</td><td>4</td></tr> <tr><td>No aplica</td><td>98</td></tr> </table>		En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?		A la semana	1	A la quincena	2	A la quincena	3	A la quincena	4	No aplica	98
Grado de preescolar	01																																																												
Primaria	02																																																												
Secundaria	03																																																												
Preparatoria o Bachillerato	04																																																												
Normal Básica	05																																																												
Carrera técnica o profesional (sin permita completa)	06																																																												
Carrera técnica o profesional (con permita completa)	07																																																												
Carrera técnica o profesional (con permita completa)	08																																																												
Profesional	09																																																												
Profesional (con permita de ejercicio)	10																																																												
Reservado	11																																																												
INFORMAVIT	1																																																												
FOYVISSTE	2																																																												
SANITARIO	3																																																												
Jubilado	4																																																												
Otro	5																																																												
Ninguno	6																																																												
No aplica	98																																																												
Si	1																																																												
No	2																																																												
No aplica	98																																																												
En total, ¿cuánto gana o recibe (nombre) por su trabajo?																																																													
A la semana	1																																																												
A la quincena	2																																																												
A la quincena	3																																																												
A la quincena	4																																																												
No aplica	98																																																												
28. ¿Cuántas personas del hogar tuvieron un jefe(a) o supervisor(a) en su trabajo principal?		29. ¿Cuántas personas del hogar se dedicaron el mes pasado a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio)?		30. ¿Cuántas personas del hogar no reciben pago por su trabajo?																																																									
ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS		ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS		ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS																																																									
1		1		1																																																									
2		2		2																																																									
3		3		3																																																									
4		4		4																																																									
5		5		5																																																									
6		6		6																																																									
7		7		7																																																									
8		8		8																																																									
9		9		9																																																									
10		10		10																																																									

28. ¿Cuántas personas del hogar tuvieron un jefe(a) o supervisor(a) en su trabajo principal?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

29. ¿Cuántas personas del hogar se dedicaron el mes pasado a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio)?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

30. ¿Cuántas personas del hogar no reciben pago por su trabajo?

ANOTA EL NÚMERO DE PERSONAS

31. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor a 18 años dejó de desayunar, comer o cenar?

SEÑALE CON UNA X LAS RESPUESTAS CORRECTAS

Si 1
No 2

28. NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA

29. NOMBRE DEL ENCUESTADOR

30. FECHA DE LA ENCUESTA:

... / ... / ...

1. "Este Programa es de carácter público, sujeto a las Reglas de Operación del propio Programa, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

2. "Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente el subsidio correspondiente al Programa de Esquemas Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, será objeto en lo descrito en el apartado 3.6 de las Reglas de Operación"

3. "Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales"

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que aquí proporciono es verdadera y soy conocedor de las faltas en que incurro en caso de falsedad conforme al punto 2 anterior"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

31

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN SOCIOECONOMICA”**

Objetivo: Formato donde se plasman los datos socioeconómicos del solicitante que servirá de base para determinar la procedencia del apoyo.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y es enviado al IMEVIS (con los documentos anexos) a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, se anexa al expediente de cada beneficiario y finalmente al archivo general del IMEVIS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del beneficiario.
2	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del beneficiario.
3	Nombre (s)	Anotar el nombre (s) del beneficiario.
4	Modalidad Apoyada	Anotar la modalidad por la cual se otorgará el subsidio.
5	Sueldo (No. de salarios mínimos)	Marcar con una X el número de salarios mínimos vigentes del beneficiario.
6	Actualmente se cuenta con alguna vivienda?	Marcar con una X si el beneficiario cuenta o no con una vivienda o si no sabe o no responde.
7	Actualmente el beneficiario es: (estado civil)	Marcar con una X el estado civil actual del beneficiario de acuerdo a las opciones que se señalan.
8	Qué uso se le dará a la vivienda nueva?	Marcar con una X la opción del uso que le dará a la vivienda, de acuerdo a las opciones que se señalan.
9	En su vivienda actual tiene los siguientes servicios?	Marcar con una X si en su vivienda se cuenta con los servicios básicos que se señalan, marcando como número 1 (SI), 2 (NO) y 3 (NS/NR= no sabe/no responde).
10	En su vivienda actual	Anotar con número arábigo, el número de cuartos que hay en la vivienda sin contar el baño y los pasillos, en cuantos cuartos duermen y cuantos habitantes duermen en la vivienda.
11	Aparatos que más usan para cocinar	Marcar con una X la opción que se menciona en este apartado.
12	En la vivienda tiran la basura en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura?	Marcar con una X SI o NO.
13	De la siguiente lista, indicar si su hogar cuenta con...	Marcar con una X SI o NO cuentan con los electrodomésticos o servicios que se enlistan, indicado de igual forma con una X si SIRVEN o NO.
14	Cuántas personas forman parte de su hogar...	Anotar el número de integrantes de la familia del beneficiario, contando niños pequeños y ancianos.
15	Nombre de todos y cada uno de los integrantes de la familia	Anotar el nombre de todos y cada uno de los integrantes de la familia del beneficiario, contando niños pequeños y ancianos, iniciando con el jefe (a) de familia.
16	Nombre si es HOMBRE o MUJER	Anotar 1 si es HOMBRE y 2 si es MUJER, de todos y cada uno de los integrantes de la familia, contando niños pequeños y ancianos.
17	Cuántos años cumplidos tiene?	Anotar la edad de cada miembro de la familia, contando a los niños pequeños y ancianos, anotando: 00 si son menores de un año y 98 si son de 98 o más.
18	Qué parentesco tiene con el jefe (a) del hogar	Marcar con una X el parentesco que se tiene con el jefe (a) del hogar, de acuerdo a las opciones que se señalan en este apartado.
19	A qué institución está afiliado o inscrito, para recibir servicios de salud?	Marcar con una X por cada miembro de la familia, si están afiliados a alguna institución de salud, de acuerdo a las opciones que se señalan en este apartado.
20	Cuál fue el último grado que aprobó en la escuela?	Anotar por cada miembro de la familia, el último grado que aprobó en la escuela, de acuerdo a las opciones que se señalan en este apartado.
21	Tiene derecho a?	Marcar con una X por cada miembro de la familia, si tienen derecho o están afiliados alguna de las opciones que se marcan en este apartado.
22	La semana pasada trabajó?	Marcar con una X por cada miembro de la familia, 1 SI trabajó la semana anterior, 2 NO trabajó la semana anterior ó 98 No aplica.

23	En total cuánto gana o recibe por su trabajo?	Marcar con una X por cada miembro de la familia, cuánto ganan o reciben por su trabajo.
24	Cuántas personas del hogar ...	Anotar cuantas personas de la familia del beneficiario tuvieron un jefe o supervisor en su trabajo principal
25	Cuántas personas del hogar...	Anotar cuantas personas de la familia del beneficiario se dedicaron a un negocio o actividad por su cuenta (negocio propio).
26	Cuántas personas del hogar...	Anotar cuantas personas de la familia del beneficiario no reciben pago por su trabajo, contando niños pequeños y ancianos.
27	En los últimos tres meses...	Anotar cuantas personas de la familia del beneficiario en los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos dejó de desayunar, comer o cenar, contando niños pequeños y ancianos.
28	Nombre de la Entidad Ejecutora	Anotar el nombre del Instituto como Entidad Ejecutora ante la Comisión Nacional de Vivienda.
29	Nombre del encuestador	Anotar el nombre de la persona que elaboró la encuesta.
30	Fecha de la encuesta	Anotar la fecha de elaboración de la encuesta.
31	Nombre y firma del solicitante	Anotar su nombre completo y firmar el documento.

“ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN”



FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN



GRATID

Municipio	Localidad	No. de Folio
Nombre del beneficiario		

Recibí a mi entera satisfacción del **Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**, el apoyo para la Autoconstrucción de Vivienda tipo Social Ecológica, con un valor de operación de **\$85,000.00 (Ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, consistente en la aportación a título gratuito de \$13,000.00 (Trece mil pesos 00/100 M.N.) por parte del **IMEVIS**, la aportación correspondiente al **Patronato Pro Zona Mazahua, A. C.**, por \$23,323.97 (Veintitrés mil trescientos veintitrés pesos 97/100 M.N.) y por último \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.) como aportación del **beneficiario**; éstos subsidios son complemento al otorgado por la **Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)** por \$40,176.03 (Cuarenta mil ciento setenta y seis pesos 03/100 M.N.). Dicha vivienda se empezó a edificar en el mes de diciembre de 2010, dentro del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda **“Esta es tu casa”**.

Nota: Los subsidios que fueron financiados por esta acción de vivienda, así como sus requisitos, fueron signados en el **Convenio de Concertación de Acciones** suscrito entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Patronato Pro Zona Mazahua, A. C., de fecha 05 de octubre de 2010.

Participan en el acto:

Manifiesta la recepción de la acción Nombre del beneficiario, firma o huella	Representante Legal del Patronato Pro Zona Mazahua A. C.
Director de Promoción y Fomento a la Vivienda del IMEVIS	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN"**

Objetivo: Formato de registro, donde se plasman los datos de los apoyos que se entregan para la autoconstrucción de vivienda
Distribución y destinatario: Se elabora en original y copia, y se entrega el original al beneficiario y la copia es enviada al IMEVIS para que ser anexa al expediente del beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Municipio	Anotar en nombre del municipio donde se encuentra ubicada la vivienda.
2	Localidad	Indicar la localidad en donde se ubica la vivienda construida.
3	No. de Folio	Anotar en número de folio según corresponda.
4	Nombre del beneficiario	Escribir el nombre del beneficiario
5	Recepción del beneficiario	Anotar el nombre de beneficiario y plasmar su firma o huella.
6	Representante Legal	Anotar el nombre y firma del Representante Legal.
7	Director de Promoción y Fomento a la Vivienda	Anotar el nombre y la firma del titular de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	Conector de 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.
	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.
	Fuera de flujo: Cuando por las necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención dentro del procedimiento, para facilitar su interpretación y agilizar el flujo de documentos, se aplica también para detener una actividad cuando esta no reúne los requisitos.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizado en un área, su dirección se identifica por una la flecha que señala la actividad o la conexión con algún documento que se genera en el flujo de la información.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, su dirección se identifica por una flecha.
	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.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el procesos requiere de una espera necesaria insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2012. Elaboración del Procedimiento.

VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Fomento a la Vivienda.

VIII. VALIDACIÓN

Gerardo Monroy Serrano

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

Lic. Alejandro Javier Gómez Barrera

Director de Promoción y Fomento a la Vivienda
(Rúbrica).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

MAYO DE 2012

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: dir.jimvs@edomex.gob.mx

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 DIRECCIÓN JURÍDICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2012
	Código:	224D13000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 PROCESO: Asesoría y Consultoría Jurídica

 4.1 Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.....

 4.2 Elaboración, Validación y Registro de Contratos, Convenios y Acuerdos.....

 4.3 Recepción y Atención de Quejas Presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

 4.4 Recepción y Atención a las Demandas Laborales

 4.5 Atención y Seguimiento a los Procesos Contencioso Administrativos

 4.6 Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.....

 4.7 Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales Ante las Instancias Jurisdiccionales.....

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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

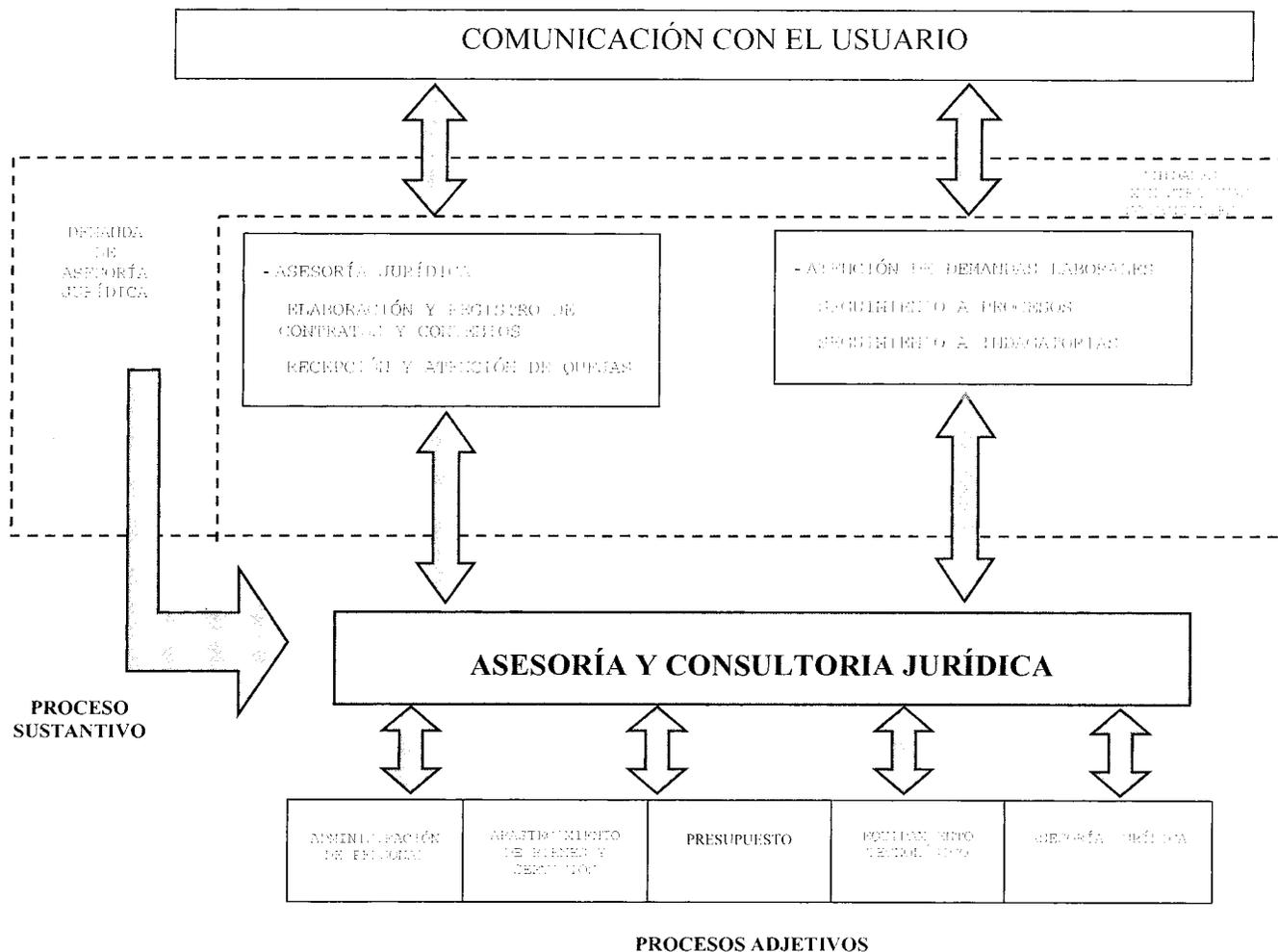
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas,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

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

Eficientar la prestación de servicios legales que proporciona la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social bajo los principios de igualdad, sencillez, imparcialidad, transparencia y eficacia con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas dentro del marco legal de su actuación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Asesoría y Consultoría Jurídica. De la solicitud de asesoría o consultoría jurídica, a la atención y respuesta sobre asuntos jurídicos, quejas, demandas y procesos laborales, civiles, penales y contencioso administrativos.

Procedimientos:

- Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.
- Elaboración, Validación y Registro de Contratos, Convenios y Acuerdos.
- Recepción y Atención a las Quejas Presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Recepción y Atención a las Demandas Laborales.
- Atención y Seguimiento a los Procesos Contencioso Administrativos.
- Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.
- Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales ante las Instancias Jurisdiccionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: Otorgamiento de Asesorías Jurídicas

OBJETIVO:

Proporcionar orientación para el correcto cumplimiento del marco legal existente en materia de suelo y vivienda, mediante asesorías individualizadas a quien lo solicite.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas adscritas al organismo y/o a la ciudadanía en general que soliciten las asesorías jurídicas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de abril de 2004, y sus reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero de 1997, y sus reformas.
- Código Civil del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de junio de 2002, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 01 de julio de 2002, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. 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

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de brindar asesoría y consultoría jurídica en materia de suelo y vivienda a las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a aquellos particulares que lo soliciten.

El Director Jurídico deberá:

- Revisar la información solicitada y turnarla al área correspondiente para su atención.

Las Subdirecciones deberán:

- Recibir la solicitud de asesoría.
- Analizar la información.
- Turnar solicitud al Departamento correspondiente para su atención.
- Mantener informado al Director Jurídico de la solución que se le dé a la solicitud.
- Instruir al jefe del Departamento que corresponda para dar la asesoría.

El jefe del Departamento deberá:

- Recibir la solicitud y analizarla.
- Elaborar el proyecto de respuesta y remitirlo al Subdirector para su revisión y comentarios.
- Proporcionar la asesoría.
- Informar a su superior cuando se termine la asesoría.

La Secretaria deberá:

- Recibir el original del oficio de solicitud de asesoría jurídica.

- Llevar el registro y control de las solicitudes de asesoría jurídica.

DEFINICIONES:

Asesoría: Es la orientación jurídica total, continua o permanente que se otorga en un proceso o a un derecho de petición.

Consultoría: Proceso de atención y diligenciación de los trámites jurídicos sometidos a consideración.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de asesoría jurídica de la unidad administrativa correspondiente o escrito presentado por un particular.

RESULTADOS:

- Otorgamiento de la asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social o al particular que lo solicite.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.
- Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales Ante las Instancias Jurisdiccionales.

POLÍTICAS:

- Solo se proporcionará la asesoría jurídica cuando se solicite mediante oficio a la Dirección Jurídica y se anexen los documentos que acrediten la personalidad jurídica del solicitante.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante o Particular	Elabora oficio o escrito en original y copia, solicitando la asesoría en materia de suelo y vivienda a la Dirección Jurídica.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe y toma nota de los datos del oficio o escrito en su registro de correspondencia y turna la solicitud al Director Jurídico.
3	Dirección Jurídica	Recibe el oficio de solicitud, se entera y envía a la Subdirección de Normatividad y Convenios y/o de Asuntos Jurídicos para su atención.
4	Subdirección de Normatividad y Convenios y/o de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, se entera y turna al departamento correspondiente para su atención.
5	Departamento de Contratos y Convenios, de Asuntos Jurídicos o de Consulta	Recibe la solicitud, se entera, analiza y preparan el proyecto de oficio de respuesta en sentido afirmativo o negativo según sea el caso, registra en el libro de oficios el número que corresponda, y lo remiten al Subdirector para su revisión. Adjunta la solicitud.
6	Subdirección de Normatividad y Convenios y/o de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, rubrica y remite el proyecto junto con la solicitud al Director Jurídico para su firma.
7	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, firma y turna a la secretaria para que entregue el oficio de respuesta al área solicitante y, de ser el caso, lo regresa a la Subdirección correspondiente, para que se notifique personalmente al particular y archiva provisionalmente la solicitud.
8	C. Secretaria	Recibe el oficio, saca las copias correspondientes, entrega al solicitante el original del oficio y copia al área responsable de brindar la asesoría.
9	Unidad Administrativa Solicitante o Particular.	Recibe la respuesta de su solicitud mediante oficio, sella el acuse de recibo, se entera, y en la fecha y hora establecida acude a recibir la asesoría jurídica solicitada.
10	Departamento de Contratos y Convenios, de Asuntos Jurídicos o de Consulta	Se entera y en la fecha y hora establecida acude a proporcionar la asesoría jurídica solicitada, requisita el formato "Registro de Asesorías y Consultorías" e informa al Director Jurídico a través de oficio, que se ha proporcionado la asesoría solicitada, obtiene acuse y archiva.
11	Dirección Jurídica	Se entera y entrega a la Secretaria para que realice lo conducente.

No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO**

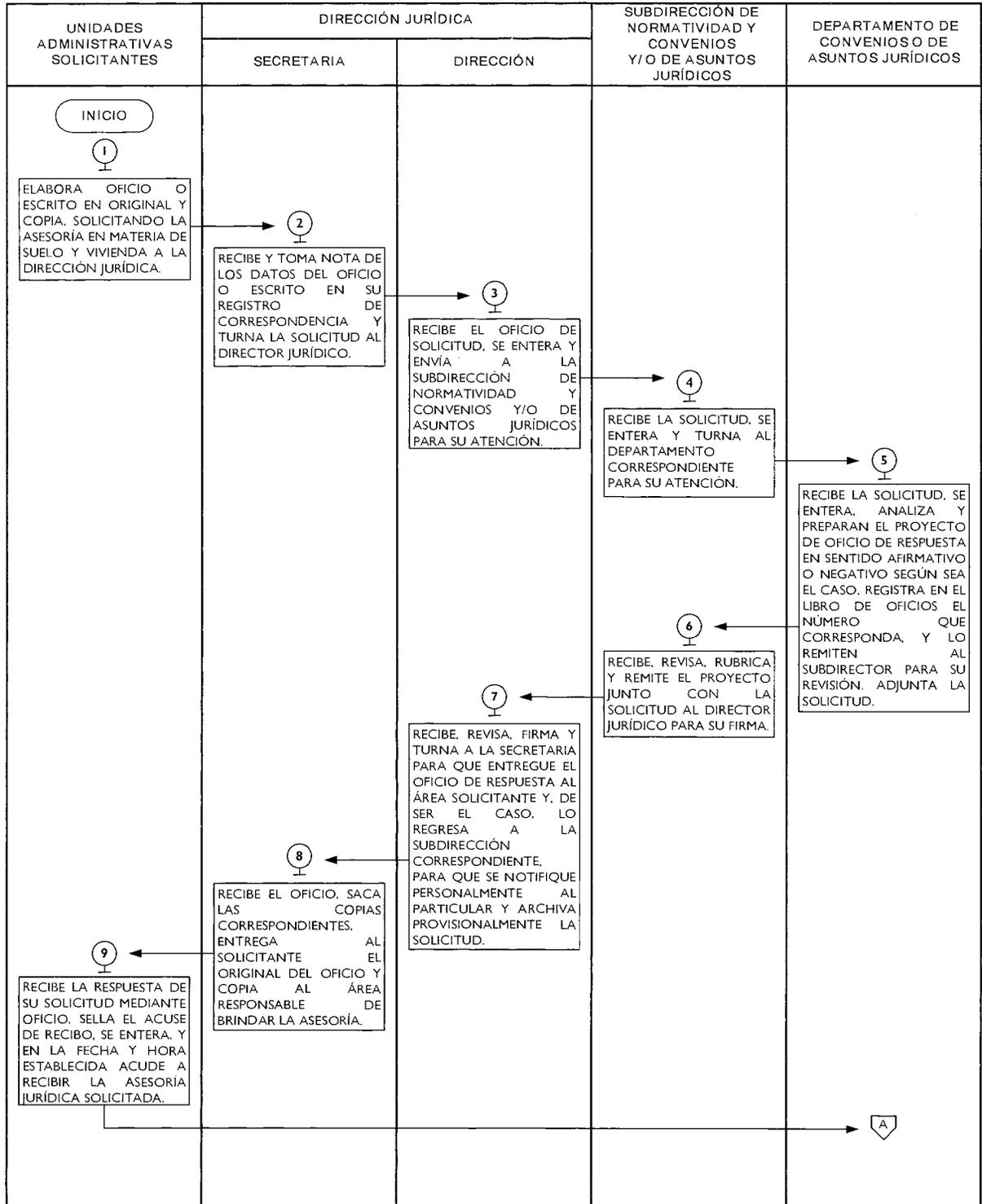
ACTIVIDAD

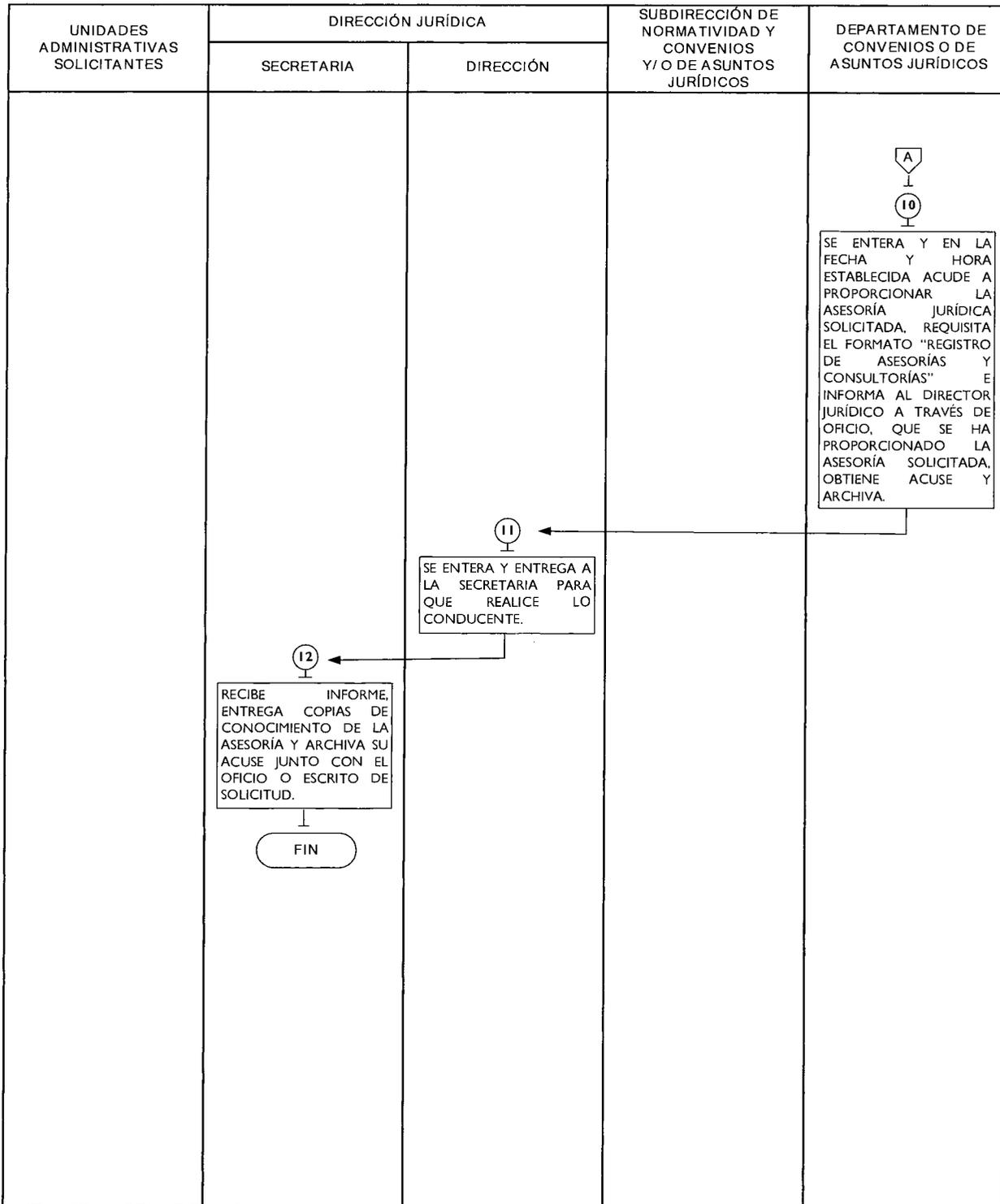
12 C. Secretaria

Recibe informe, entrega copias de conocimiento de la asesoría y archiva su acuse junto con el oficio o escrito de solicitud.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.1: Otorgamiento de Asesorías Jurídicas





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías otorgadas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de asesorías y consultorías brindadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Registro de Asesorías y Consultorías"

“REGISTRO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 I.EVIS INSTITUTO MEXIQUENSE DE VIVIENDA SOCIAL				
“REGISTRO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS”						
FECHA DEL DOCTO.	REFERENCIA	ENVIADO POR:	DIRIGIDO A:	ASUNTO	FECHA DE RECIBIDO	TURNADO A:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“REGISTRO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS”

Objetivo: Llevar el registro y control de las solicitudes de asesorías que ingresan a la Dirección Jurídica, así como del área responsable de su atención.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y posteriormente se obtiene una copia: el original se archiva en la Dirección Jurídica y la copia en el área a la que se remite el asunto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha del documento	Anotar la fecha que contiene el documento recibido.
2	Referencia	Señalar el número de oficio del documento recibido.
3	Documento enviado por:	Indicar los datos de quien envía el documento.
4	Documento dirigido a:	Anotar el nombre a quien va dirigido el documento.
5	Asunto	Señalar el asunto del que se trata el documento recibido.
6	Fecha de recibido	Indicar la fecha en que se recibe el documento.
7	Turnado a:	Indicar a quién se le turna el documento.
8	ELABORÓ:	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que requisito el formato.

PROCEDIMIENTO 4.2: Elaboración, Validación y Registro de Contratos, Convenios y Acuerdos

OBJETIVO:

Mejorar los mecanismos de apoyo y asesoría jurídica a las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, mediante la elaboración, validación y registro de Contratos y Convenios.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades adscritas al Instituto, así como a los sectores público, privado y social que intervengan en la validación y/o elaboración de Contratos y Convenios.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas.

- Código Civil del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de junio de 2002, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 01 de julio de 2002, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 13, fracción II, 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:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de recibir todas las peticiones y oficios de las áreas administrativas del Instituto referentes a la elaboración, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos.

La secretaria deberá:

- Llevar el registro y control de las solicitudes para la elaboración y/o validación de contratos y convenios.
- Resguardar y controlar el minutorio de los acuses.

El Director Jurídico deberá:

- Revisar la información para la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Aprobar y firmar en su caso, los contratos, convenios y acuerdos.

El Subdirector correspondiente deberá:

- Analizar la información y solicitar al Departamento correspondiente prepare el proyecto de respuesta.
- Revisar el proyecto de respuesta y, en su caso, rubricarlo.
- Enviar al Director Jurídico el contrato, convenio o acuerdo para su aprobación y firma.

El Jefe del Departamento correspondiente deberá:

- Analizar la información y elaborar los contratos, convenios o acuerdos apegándose a derecho.
- Elaborar oficio de respuesta anexando el contrato, convenio o acuerdo y enviarlo al Subdirector, debidamente rubricado.

DEFINICIONES:

Acuerdo: Acto jurídico de carácter administrativo mediante el cual dos o más entes públicos de la administración pública federal, estatal o municipal crean o modifican derechos y obligaciones con el propósito de satisfacer el interés social.

Contrato: Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, en el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones, donde se producen ciertas consecuencias jurídicas.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Validez: Es la revisión y aprobación de algún acto o hecho jurídico, en este caso de los Contratos y Convenios.

Registro: Documento mediante el cual se lleva a cabo el control de los Contratos y Convenios que celebra el Organismo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de elaboración y/o validación del convenio, contrato o acuerdo.

RESULTADOS:

- Elaboración y registro de convenios, contratos y acuerdos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.
- Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.

POLÍTICAS:

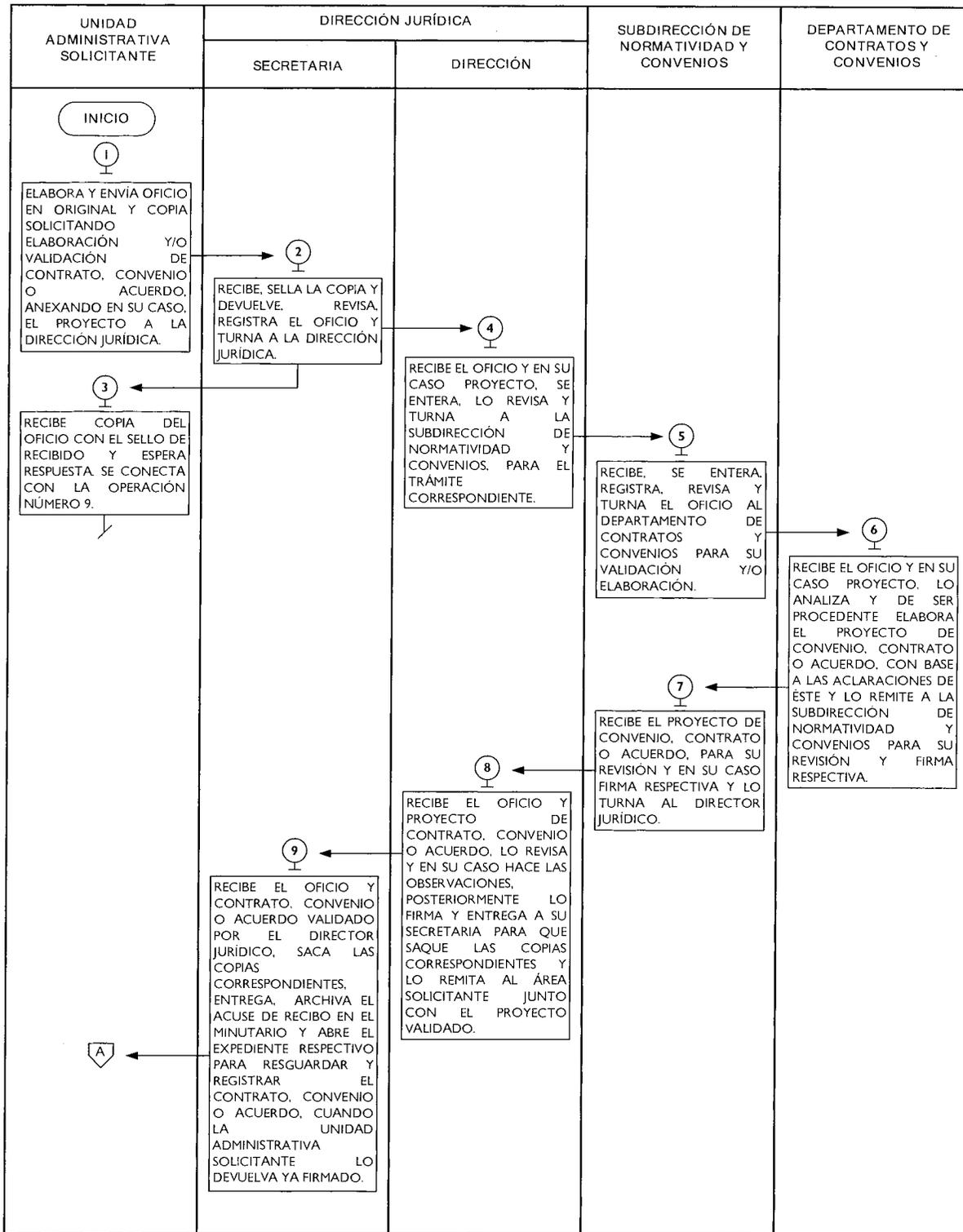
- La validación y/o elaboración de los contratos, convenios y acuerdos aplicará para las unidades administrativas adscritas al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a los sectores público, social y privado.
- Sólo se hará la validación y/o elaboración de contratos, convenios y acuerdos a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social cuando lo soliciten mediante oficio dirigido al Director Jurídico.
- Excepcionalmente, la validación y/o elaboración de contratos, convenios y acuerdos con instituciones públicas o privadas se hará sin necesidad de oficio, cuando exista previo acuerdo con el Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

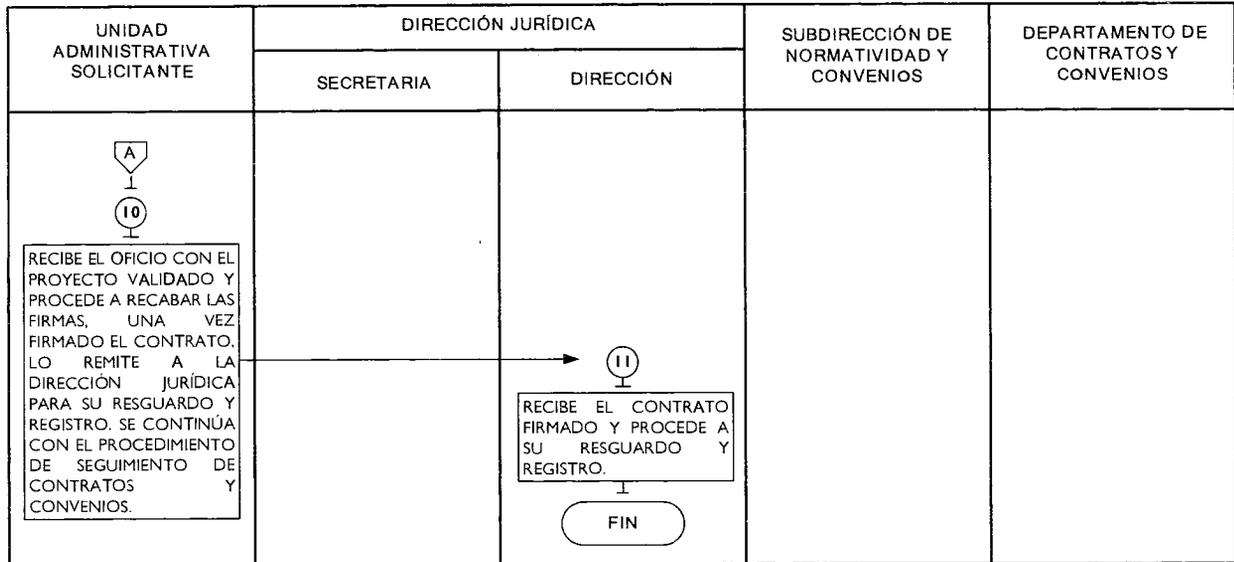
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora y envía oficio en original y copia solicitando elaboración y/o validación de contrato, convenio o acuerdo, anexando en su caso, el proyecto a la Dirección Jurídica.
2	C. Secretaría del Director Jurídico	Recibe, sella la copia y devuelve, revisa, registra el oficio y turna a la Dirección Jurídica.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe copia del oficio con el sello de recibido y espera respuesta. Se conecta con la operación número 9.
4	Dirección Jurídica	Recibe el oficio y en su caso proyecto, se entera, lo revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Convenios, para el trámite correspondiente.
5	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe, se entera, registra, revisa y turna el oficio al Departamento de Contratos y Convenios para su validación y/o elaboración.
6	Departamento de Contratos y Convenios	Recibe el oficio y en su caso proyecto, lo analiza y de ser procedente elabora el proyecto de convenio, contrato o acuerdo, con base a las aclaraciones de éste y lo remite a la Subdirección de Normatividad y Convenios para su revisión y firma respectiva.
7	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe el proyecto de convenio, contrato o acuerdo, para su revisión y en su caso firma respectiva y lo turna al Director Jurídico.
8	Dirección Jurídica	Recibe el oficio y proyecto de contrato, convenio o acuerdo, lo revisa y en su caso hace las observaciones, posteriormente lo firma y entrega a su secretaria para que saque las copias correspondientes y lo remita al área solicitante junto con el proyecto validado.
9	C. Secretaría del Director Jurídico	Recibe el oficio y contrato, convenio o acuerdo validado por el Director Jurídico, saca las copias correspondientes, entrega, archiva el acuse de recibo en el minutario y abre el expediente respectivo para resguardar y registrar el Contrato, Convenio o Acuerdo, cuando la unidad administrativa solicitante lo devuelva ya firmado.
10	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el oficio con el proyecto validado y procede a recabar las firmas, una vez firmado el Contrato, lo remite a la Dirección Jurídica para su resguardo y registro. Se continúa con el procedimiento de Seguimiento de Contratos y Convenios.
11	Dirección Jurídica	Recibe el Contrato firmado y procede a su resguardo y registro.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 4.2: Elaboración, Validación y Registro de Contratos, Convenios y Acuerdos





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de elaboración y/o validación de contratos, convenios o acuerdos atendidas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}}$$

$$\times 100 = \text{Porcentaje de contratos, convenios o acuerdos elaborados y/o validados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Registro de Contratos, Convenios y/o Acuerdos Firmados"

"REGISTRO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS FIRMADOS"

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>			
"REGISTRO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS FIRMADOS"			
No.	CONTRATO, CONVENIO Y/O ACUERDO	IMPORTE	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)

 (5)
ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"REGISTRO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS FIRMADOS"**

OBJETIVO: Establecer el mecanismo de control de los contratos, convenios y acuerdos, que soliciten los unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social o particulares.

DISTRIBUCION: El formato será entregado a la unidad administrativa o particular que requiera la asesoría jurídica, por la Subdirección de Normatividad y Convenios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número de Contrato o Convenio.
2	Contrato o Convenio	Señalar si lo firmado es un Convenio, Contrato o Acuerdo.
3	Importe	Indicar el importe del Contrato, Convenio o Acuerdo.
4	Observaciones	Señalar las observaciones y datos importantes del Contrato, Convenio o Acuerdo.
5	Elaboró	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que requisito el formato.

PROCEDIMIENTO 4.3: Recepción y Atención a las Quejas Presentadas Ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

OBJETIVO:

Agilizar el proceso de suministro de información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para desvirtuar las imputaciones realizadas en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 102, apartado "B"; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 16, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas.
- Ley que Crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Artículos 1, 4 y 5, fracciones I y II, 30, fracción VII, 40 y 44, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de octubre de 1992, y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 42, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero de 1997, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. 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:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa encargada de recibir el oficio mediante el cual la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, solicita informe pormenorizado, documentación y fundamentación respecto de los actos y omisiones impugnados por los particulares.

La Secretaria del Director Jurídico deberá:

- Recibir, registrar y turnar al Director Jurídico el oficio y la queja respectiva.

- Verificar que se les dé respuesta oportuna.
- Archivar los oficios una vez que se rinda el informe a la Comisión de Derechos Humanos.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir, analizar y turnar el oficio y queja a la Subdirección de Normatividad y Convenios.
- Solicitar, aprobar y firmar la información que le proporcionen las unidades administrativas para su envío a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Subdirector de Normatividad y Convenios deberá:

- Recibir, analizar y turnar el oficio y queja al Departamento de Estudios Normativos.
- Solicitar, recibir y analizar la información que deberá enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turnarla al Director Jurídico para su firma.

El Jefe del Departamento de Estudios Normativos deberá:

- Recibir y analizar el oficio y la queja que remite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y solicitar la información al área administrativa del Instituto en la que consten los soportes documentales para preparar la respuesta.
- Preparar el informe y enviarlo al Subdirector de Normatividad y Convenios para su autorización.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Enviar la información solicitada por la Dirección Jurídica acompañada con el soporte documental.

DEFINICIONES:

Queja: Es la reclamación que formula el gobernado cuando se ve afectado en sus derechos, por parte de las autoridades del Estado.

INSUMOS:

- Oficio enviado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, al cual se acompaña el escrito de queja y demás elementos que aporta el actor.

RESULTADOS:

- Atención de quejas e imputaciones que se hacen contra los Servidores Públicos del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Otorgamiento de Asesorías Jurídicas.

POLÍTICAS:

- Las quejas serán atendidas cuando en el oficio que remita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se desprenda que se le atribuyen actos o hechos a servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, que puedan ser conculcatorios de los derechos de los particulares.

DESARROLLO:

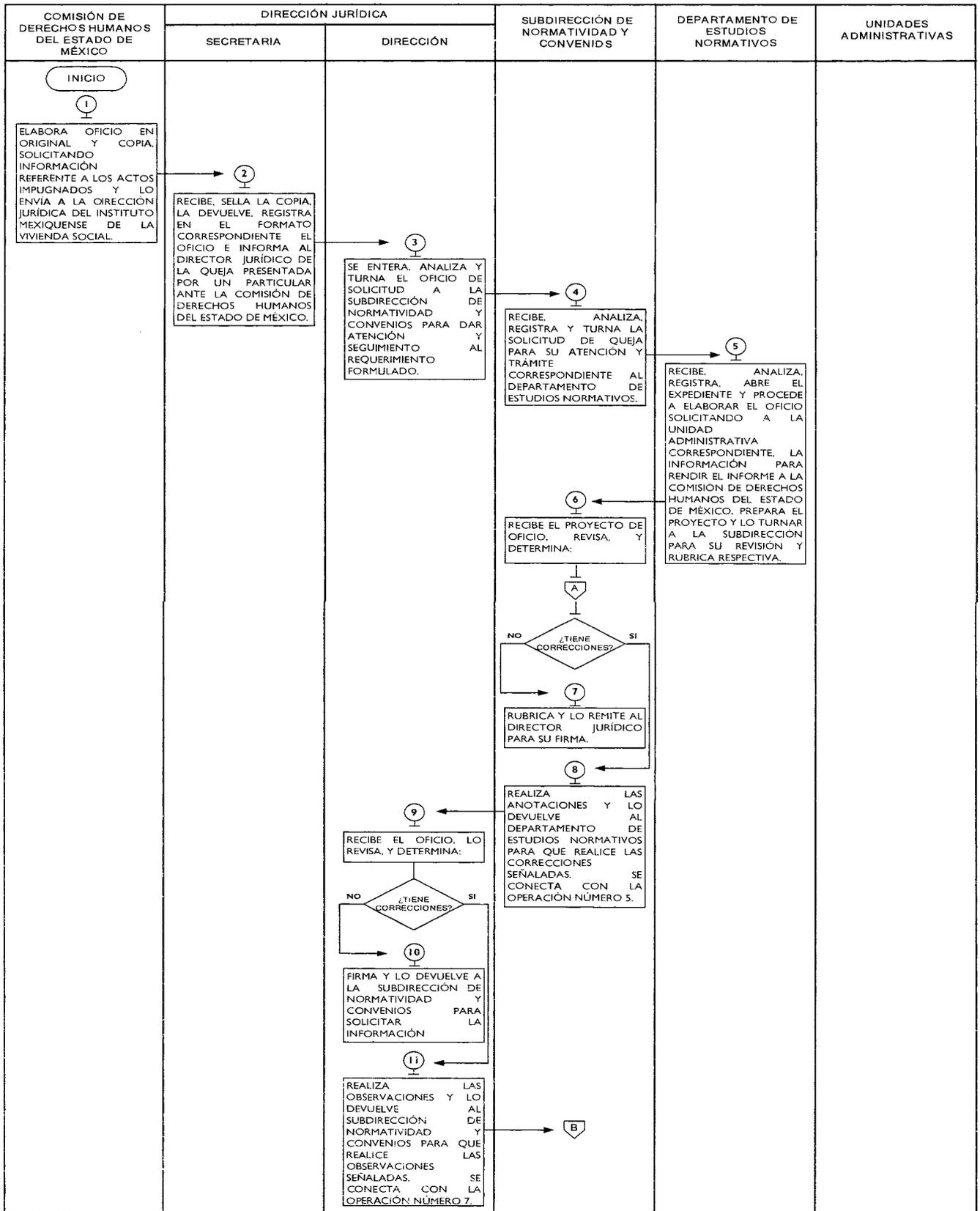
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	Elabora oficio en original y copia, solicitando información referente a los actos impugnados y lo envía a la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe, sella la copia, la devuelve, registra en el formato correspondiente el oficio e informa al Director Jurídico de la queja presentada por un particular ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
3	Dirección Jurídica	Se entera, analiza y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Normatividad y Convenios para dar atención y seguimiento al requerimiento formulado.
4	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe, analiza, registra y turna la solicitud de queja para su atención y trámite correspondiente al Departamento de Estudios Normativos.

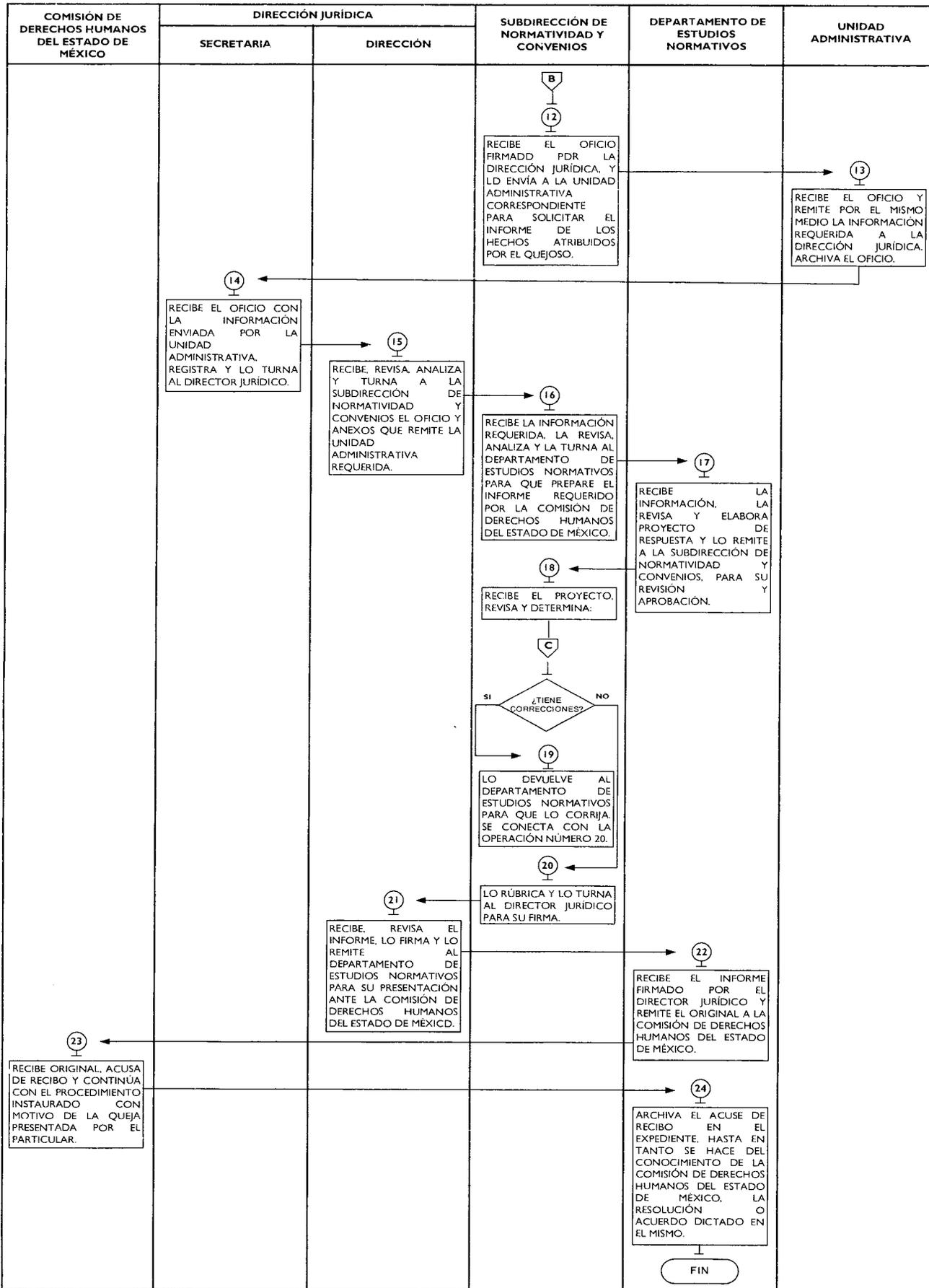
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Departamento de Estudios Normativos	Recibe, analiza, registra, abre el expediente y procede a elaborar el oficio solicitando a la unidad administrativa correspondiente, la información para rendir el informe a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, prepara el proyecto y lo turna a la Subdirección para su revisión y rúbrica respectiva.
6	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe el proyecto de oficio, revisa, y determina: ¿Tiene correcciones?
7	Subdirección de Normatividad y Convenios	No, rubrica y lo remite al Director Jurídico para su firma.
8	Subdirección de Normatividad y Convenios	Sí, realiza las anotaciones y lo devuelve al Departamento de Estudios Normativos para que realice las correcciones señaladas. Se conecta con la operación número 5.
9	Dirección Jurídica	Recibe el oficio, lo revisa, y determina: ¿Tiene correcciones?
10	Dirección Jurídica	No, firma y lo devuelve a la Subdirección de Normatividad y Convenios para solicitar la información.
11	Dirección Jurídica	Sí, realiza las observaciones y lo devuelve al Subdirección de Normatividad y Convenios para que realice las observaciones señaladas. Se conecta con la operación número 7.
12	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe el oficio firmado por la Dirección Jurídica, y lo envía a la unidad administrativa correspondiente para solicitar un informe de los hechos atribuidos por el quejoso.
13	Unidad Administrativa Correspondiente	Recibe el oficio y remite por el mismo medio la información requerida a la Dirección Jurídica. Archiva el oficio.
14	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe el oficio con la información enviada por la unidad administrativa, registra y lo turna al Director Jurídico.
15	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, analiza y turna a la Subdirección de Normatividad y Convenios el oficio y anexos que remite la Unidad Administrativa requerida.
16	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe la información requerida, la revisa, analiza y la turna al Departamento de Estudios Normativos para que prepare el informe requerido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
17	Departamento de Estudios Normativos	Recibe la información, la revisa y elabora proyecto de respuesta y lo remite a la Subdirección de Normatividad y Convenios, para su revisión y aprobación.
18	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe el proyecto, revisa y determina: ¿Tiene correcciones?
19	Subdirección de Normatividad y Convenios	Sí, lo devuelve al Departamento de Estudios Normativos para que lo corrija. Se conecta con la operación número 20.
20	Subdirección de Normatividad y Convenios	No, lo rúbrica y lo turna al Director Jurídico para su firma.
21	Dirección Jurídica	Recibe, revisa el informe, lo firma y lo remite al Departamento de Estudios Normativos para su presentación ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
22	Departamento de Estudios Normativos	Recibe el informe firmado por el Director Jurídico y remite el original a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
23	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	Recibe original, acusa de recibo y continúa con el procedimiento instaurado con motivo de la queja presentada por el particular.
24	Departamento de Estudios Normativos	Entrega las copias de conocimiento al Director General, a la unidad administrativa a la que se le requirió la información y archiva el acuse de recibido en el expediente, hasta en tanto se hace del conocimiento al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la resolución o acuerdo dictado en el mismo.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.3: Recepción y Atención a las Quejas Presentadas Ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas}}{\text{Número de solicitudes de información presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de información atendidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Registro de Quejas".

"REGISTRO DE QUEJAS"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 I. I. EVIS INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL			
"REGISTRO DE QUEJAS"					
No.	FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL QUEJOSO	ASUNTO	ESTADO PROCESAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(7)
ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"REGISTRO DE QUEJAS"**

OBJETIVO: Implementar mecanismos de control que permitan establecer que la actuación de los servidores públicos adscritos al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, ante los particulares se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

DISTRIBUCION: El formato será entregado a la unidad Administrativa que requiera la atención de quejas, por la Subdirección de Normatividad y Convenios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número consecutivo.
2	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que se recibe la solicitud de información.
3	Número de expediente	Señalar el número de expediente.
4	Nombre del quejoso	Anotar el nombre del quejoso.
5	Asunto	Mencionar el asunto del que se trata el documento recibido.
6	Estado procesal	Señalar el estado procesal del asunto.
7	Elaboró:	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que requisito el formato.

PROCEDIMIENTO 4.4: Recepción y Atención a las Demandas Laborales

OBJETIVO:

Llevar a cabo los actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses del Instituto, compareciendo ante la autoridad laboral del Estado de México, para dar contestación a las prestaciones que demanden los servidores públicos adscritos al Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos que laboran en el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123. publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004, y sus reformas.
- 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.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de abril de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de recibir las demandas laborales que son promovidas por los trabajadores en ejercicio de los derechos que le confiere la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria, así como otras disposiciones de carácter legal y turnarlas a la Subdirección de Normatividad y Convenios.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir la demanda y anexos, revisarla, analizarla y turnarla a la Subdirección de Normatividad y Convenios.
- Instruir la forma de dar contestación a la demanda.
- Firmar o instruir al servidor público que deberá firmar la contestación de la demanda y vigilar su pronta resolución.

El Subdirector de Normatividad y Convenios deberá:

- Recibir, revisar, registrar y analizar la demanda laboral y anexos, y turnarla al Departamento de Estudios Normativos para su contestación.
- Revisar y validar con su rúbrica el proyecto de contestación de la demanda laboral.
- Dar seguimiento al procedimiento laboral.
- Recibir y revisar el laudo que en su caso, se emita.
- Realizar los trámites necesarios cuando el laudo sea condenatorio para que se cumplimente en su totalidad.

El Jefe del Departamento de Estudios Normativos deberá:

- Recibir, revisar, registrar y analizar la demanda y solicitar la información necesaria a la unidad administrativa para elaborar la contestación.
- Elaborar el proyecto de contestación, excepciones y defensas y presentarlo ante el órgano jurisdiccional.
- Asistir a la audiencia de conciliación, demanda, excepciones y ofrecimiento de pruebas.
- Comparecer a la conciliación, ratificar su escrito de contestación de demanda y excepciones y ofrecer las pruebas.
- Presentar las pruebas que sean aplicables al caso concreto, en beneficio del Instituto.
- Comparecer a las audiencias a desahogar las pruebas ofrecidas por las partes en el juicio.
- Formular alegatos en el momento procesal oportuno.
- Verificar que se emita el laudo.
- Notificar el laudo y en su caso, preparar la demanda del juicio de amparo.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la liberación de los recursos para cubrir las prestaciones a que se condenó al Organismo, cuando el laudo sea condenatorio,

La Secretaria del Director Jurídico deberá:

- Recibir, registrar y turnar la demanda al Director Jurídico.
- Llevar el seguimiento al juicio respectivo hasta su conclusión.

DEFINICIONES:

Demanda Laboral: Es el acto a través del cual un servidor público acude ante una autoridad en materia laboral reclamando derechos que le confiere la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo, en contra del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Laudo: Es la resolución emitida por los representantes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o Juntas de Conciliación y Arbitraje, a través del cual deciden la procedencia o improcedencia de las prestaciones reclamadas por el actor.

Pruebas: Medios de convección que utilizan las partes para acreditar los hechos constitutivos de su acción y las prestaciones que se deducen.

INSUMOS:

- Notificación de la Demanda Laboral a la Dirección Jurídica.

RESULTADOS:

- Demanda atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.
- Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales Ante las Instancias Jurisdiccionales.

POLÍTICAS:

- Sólo se atenderán las demandas laborales presentadas por los servidores públicos del Instituto, que estén debidamente formuladas y cuya presentación ante las autoridades laborales, no excedan de un plazo de 30 días posteriores al supuesto despido injustificado.

DESARROLLO:

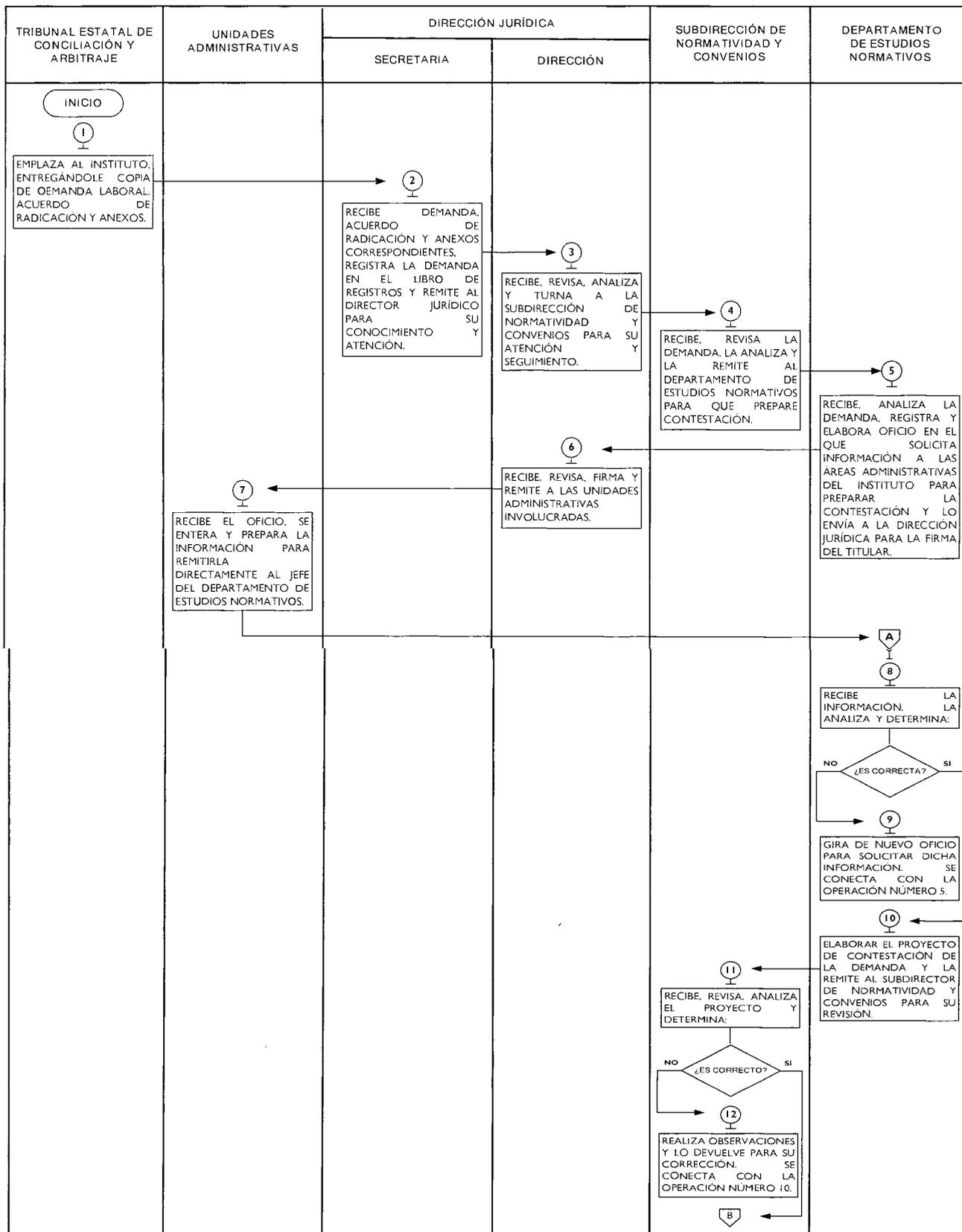
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Emplaza al Instituto, entregándole copia de demanda laboral, acuerdo de radicación y anexos.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe demanda, acuerdo de radicación y anexos correspondientes, registra la demanda en el Libro de Registros y remite al Director Jurídico para su conocimiento y atención.
3	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, analiza y turna a la Subdirección de Normatividad y Convenios para su atención y seguimiento.
4	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe, revisa la demanda, la analiza y la remite al Departamento de Estudios Normativos para que prepare contestación.
5	Departamento de Estudios Normativos	Recibe, analiza la demanda, registra y elabora oficio en el que solicita información a las áreas administrativas del Instituto para preparar la contestación y lo envía a la Dirección Jurídica para la firma del titular.
6	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, firma y remite a las unidades administrativas involucradas
7	Unidades Administrativas Involucradas	Recibe el oficio, se entera y prepara la información para enviarla directamente al Jefe del Departamento de Estudios Normativos.
8	Departamento de Estudios Normativos	Recibe la información, la analiza y determina: ¿Es correcta?
9	Departamento de Estudios Normativos	No, gira de nuevo oficio para solicitar dicha información. Se conecta con la operación número 5.

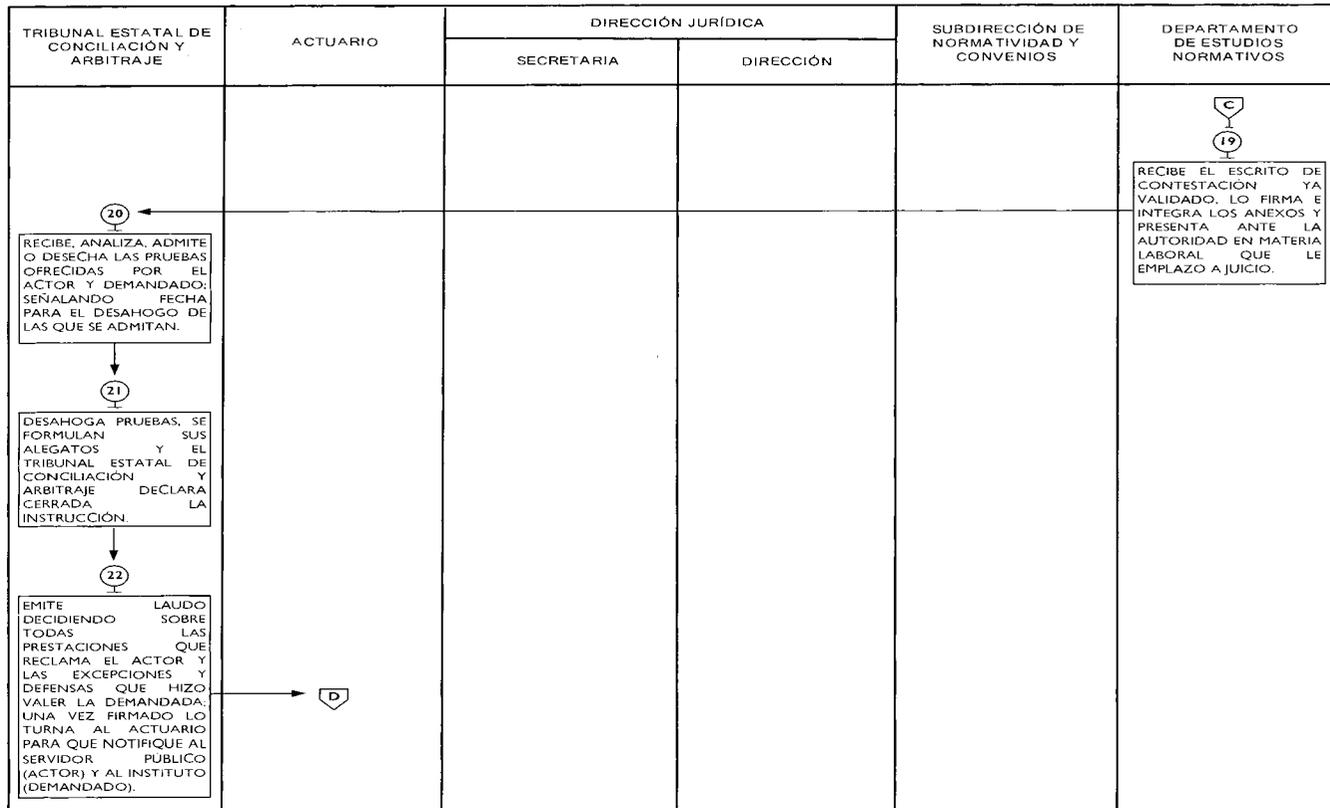
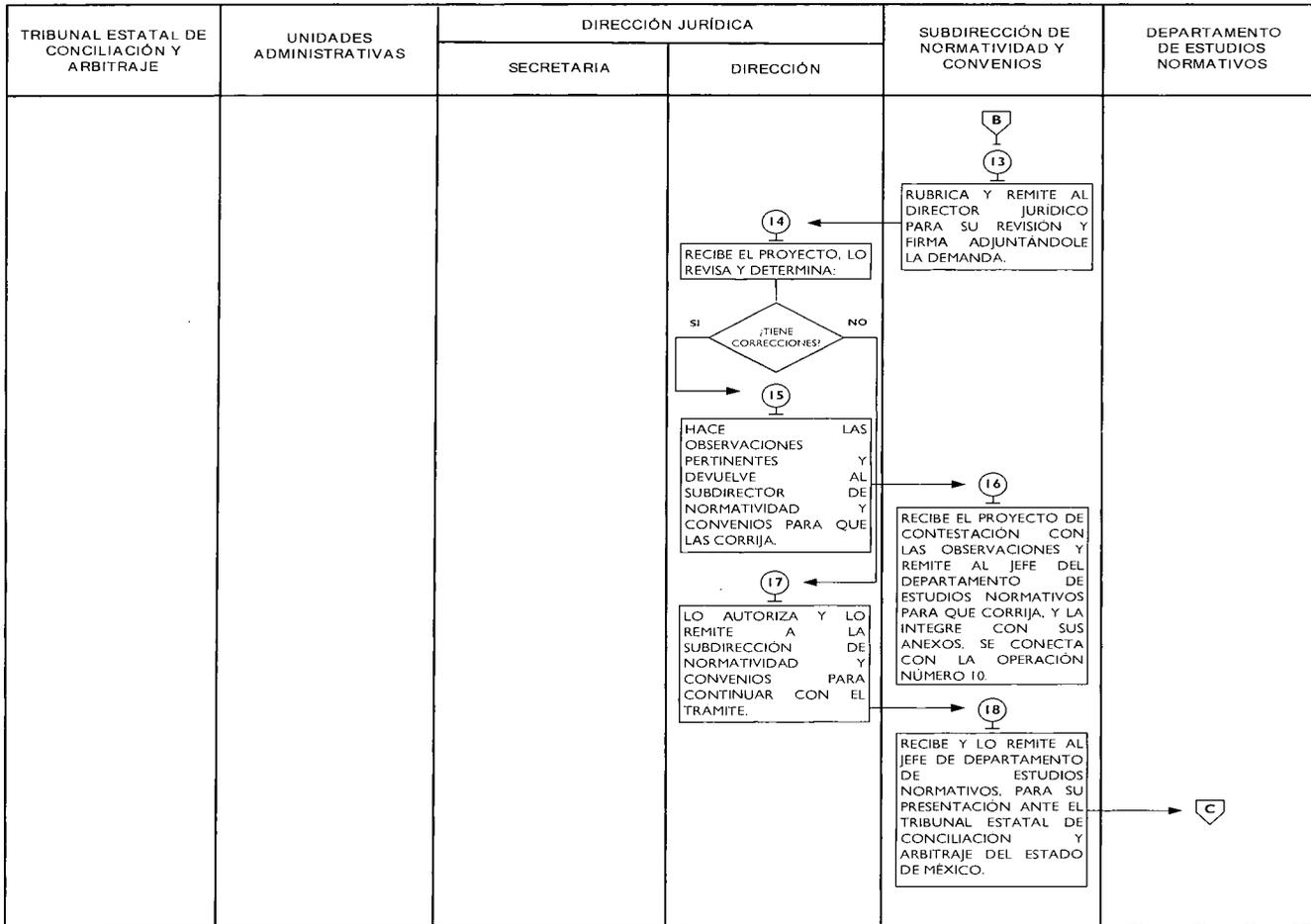
DESARROLLO:

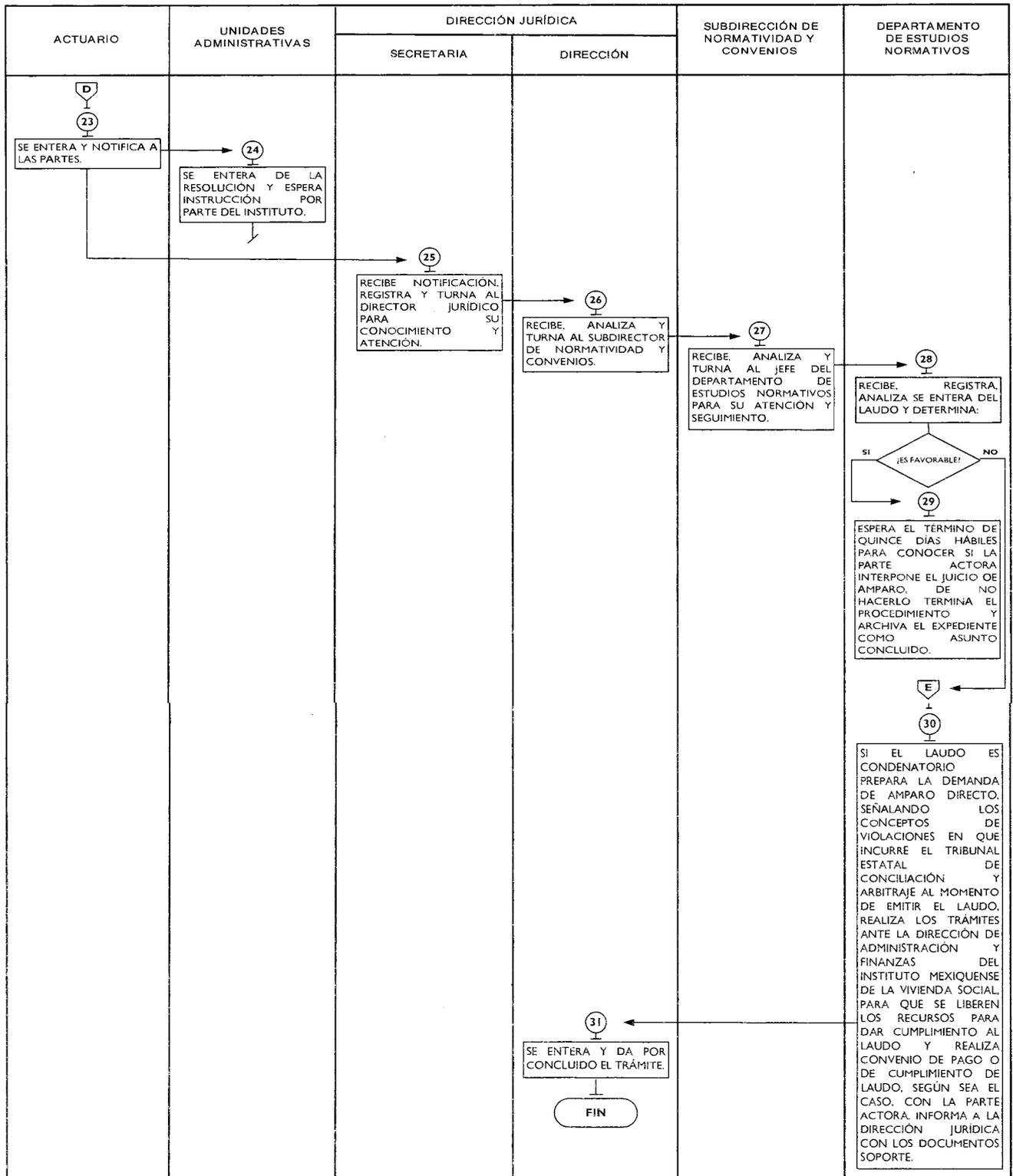
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10	Departamento de Estudios Normativos	Sí, elaborar el proyecto de contestación de la demanda y la remite al Subdirector de Normatividad y Convenios para su revisión.
11	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe, revisa, analiza el proyecto y determina: ¿Es correcto?
12	Subdirección de Normatividad y Convenios	No, realiza observaciones y lo devuelve para su corrección. Se conecta con la operación número 10.
13	Subdirección de Normatividad y Convenios	Sí, rubrica y remite al Director Jurídico para su revisión y firma adjuntándole la demanda.
14	Dirección Jurídica	Recibe el proyecto, lo revisa y determina: ¿Tiene correcciones?
15	Dirección Jurídica	Sí, hace las observaciones pertinentes y devuelve al Subdirector de Normatividad y Convenios para que las corrija.
16	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe el proyecto de contestación con las observaciones y remite al Jefe del Departamento de Estudios Normativos para que corrija, y la integre con sus anexos. Se conecta con la operación número 10.
17	Dirección Jurídica	No, lo autoriza y lo remite a la Subdirección de Normatividad y Convenios para continuar con el trámite.
18	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe y lo remite al jefe de Departamento de Estudios Normativos, para su presentación ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
19	Jefe del Departamento de Estudios Normativos	Recibe el escrito de contestación ya validado, lo firma e integra los anexos y presenta ante la autoridad en materia laboral que le emplazo a juicio.
20	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Recibe, analiza, admite o desecha las pruebas ofrecidas por el actor y demandado; señalando fecha para el desahogo de las que se admitan.
21	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Desahoga pruebas, se formulan sus alegatos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje declara cerrada la instrucción.
22	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Emite laudo decidiendo sobre todas las prestaciones que reclama el actor y las excepciones y defensas que hizo valer la demandada; una vez firmado lo turna al Actuario para que notifique al servidor público (actor) y al Instituto (demandado).
23	Actuario	Se entera y notifica a las partes.
24	Unidades Administrativas Involucradas	Se entera de la resolución y espera instrucción por parte del Instituto.
25	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe notificación, registra y turna al Director Jurídico para su conocimiento y atención.
26	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y turna al Subdirector de Normatividad y Convenios.
27	Subdirección de Normatividad y Convenios	Recibe, analiza y turna al Jefe del Departamento de Estudios Normativos para su atención y seguimiento.
28	Departamento de Estudios Normativos	Recibe, registra, analiza se entera del laudo y determina: ¿Es favorable?
29	Departamento de Estudios Normativos	Sí, espera el término de quince días hábiles para conocer si la parte actora interpone el juicio de amparo, de no hacerlo termina el procedimiento y archiva el expediente como asunto concluido.
30	Departamento de Estudios Normativos	No, si el laudo es condenatorio al Instituto, prepara la demanda de amparo directo, señalando los conceptos de violaciones en que incurre el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje al momento de emitir el laudo, realiza los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, para que se liberen los recursos para dar cumplimiento al laudo y realiza convenio de pago o de cumplimiento de laudo, según sea el caso, con la parte actora. Informa a la Dirección jurídica con los documentos soporte.
31	Dirección Jurídica	Se entera y da por concluido el trámite.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.4: Recepción y Atención a las Demandas Laborales







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Demandas laborales notificadas}}{\text{Demandas laborales atendidas}}$$

X 100 = Porcentaje de laudos y/o convenios emitidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

— “Registro de Asuntos Laborales”.

“REGISTRO DE ASUNTOS LABORALES”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 EVIS <small>INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL</small>	
“REGISTRO DE ASUNTOS LABORALES”			
ACTOR	AUTORIDAD JURISDICCIONAL	DEMANDADO	ESTADO PROCESAL
(1)	(2)	(3)	(4)

(5)

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“REGISTRO DE ASUNTOS LABORALES”

OBJETIVO: Implementar mecanismos de control que permitan garantizar los derechos laborales de los servidores públicos adscritos al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

DISTRIBUCIÓN: El formato será entregado a la unidad Administrativa que lleve a cabo el trámite, por la Subdirección de Normatividad y Convenios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Actor	Señalar el nombre completo del actor.
2	Autoridad jurisdiccional	Indicar quién es la autoridad judicial.
3	Demandado	Anotar el nombre completo del demandado.
4	Estado procesal	Indicar brevemente el estado procesal que guarda.
5	Elaboró	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que requisito el formato.

PROCEDIMIENTO 4.5: Atención y Seguimiento a los Procesos Contencioso Administrativos
OBJETIVO:

Comparecer ante los Tribunales de lo Contencioso y Órganos Jurisdiccionales en los que se ventilen los procedimientos contenciosos-administrativos que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social que se encargan de realizar y atender los procesos contenciosos administrativos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 103 y 107, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley de Amparo. Artículos 1, 3, 5, 116, 158, 163, 166 y 167, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de enero de 1936, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 45, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2004, y sus reformas.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Quinto y Décimo Tercero, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. 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:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de recibir las notificaciones de demandas de juicios contencioso administrativo instauradas en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto y turnarlas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir copia del acuerdo de radicación y demanda, analizarla y turnarla al Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.
- Revisar y firmar el oficio para solicitar a la unidad administrativa respectiva, los antecedentes con que se cuenta para sustentar la legalidad del acto impugnado.
- Recibir notificaciones y dar instrucciones para su seguimiento.
- Estar al pendiente del trámite del juicio hasta su conclusión.

El Subdirector de Normatividad y Convenios de Asuntos Jurídicos, deberá:

- Recibir, analizar el instructivo y demanda, y remitir al Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso Administrativo.
- Validar el oficio a través del cual se solicitan los antecedentes necesarios a las áreas involucradas.
- Recibir los antecedentes requeridos a la unidad administrativa respectiva.
- Analizar la contestación de demanda y hacer las observaciones pertinentes.
- Revisar que la contestación que se haya hecho contenga las correcciones y validarla.
- Recibir la notificación de la sentencia emitida por la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y realizar lo conducente.
- En su caso, analizar el proyecto del recurso de revisión o contestación de agravios y realizar las observaciones correspondientes.
- Recibir la notificación de la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- En su caso, instruir al Jefe de Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso, para que se elabore el escrito de apersonamiento a juicio de amparo como tercero interesado.
- Recibir la notificación de la sentencia emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito y remitirlo al área correspondiente.
- Revisar el estado procesal de los asuntos contenciosos e informar al Director Jurídico.

El Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso deberá:

- Recibir, registrar la demanda y abrir expediente, así como agendar la fecha de la audiencia de juicio.
- Analizar la demanda y elaborar oficio solicitando al área correspondiente remitan a la Dirección Jurídica los antecedentes con que se cuenten respecto al acto que señala el actor como impugnado.
- Recibir y revisar la información remitida por la unidad administrativa y preparar proyecto de contestación de demanda.
- Solicitar el visto bueno al Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.
- Presentar contestación de demanda y ofrecer pruebas.
- Comparecer a la audiencia de juicio donde se ratifica el escrito de contestación de demanda y las pruebas ofrecidas, asimismo, se desahogan las pruebas ofrecidas por las partes en dicha audiencia y formular por escrito o en forma verbal los alegatos que corresponden a la parte demandada.
- Recibir la notificación de la sentencia de primera instancia, analizarla; y en caso de ser necesario, elaborar el proyecto de recurso de revisión o, en su defecto, contestación de los agravios y turnar al Subdirector para su revisión y visto bueno.

- En caso de ser necesario, elaborar escrito de apersonamiento al juicio de amparo como tercero interesado.
- Recibir la notificación de la sentencia emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito e informar al Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.

La Secretaría del Director Jurídico deberá:

- Recibir y registrar la demanda instaurada en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y turnarla al Director Jurídico para su conocimiento y atención.
- Recibir y registrar la información remitida por las áreas administrativas correspondientes.
- Recibir y registrar la notificación de la sentencia emitida por la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y remitirla al Director Jurídico.
- Recibir y registrar la notificación de la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y remitirla al Director Jurídico.
- Registrar y archivar los informes del estado procesal de los asuntos contenciosos.

Las unidades administrativas involucradas deberán:

- Preparar y remitir la información solicitada al Director Jurídico para la contestación de la demanda.

DEFINICIONES:

Proceso: La serie de actos procesales que realiza el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, con la finalidad de verificar que los actos de autoridad cumplan con las formalidades esenciales que se requieren y que están apegados a derecho, sin violar derechos de particulares.

Procedimiento: Es el cause formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Su finalidad es la emisión de un acto administrativo.

Contencioso: Es la contienda procesal entre dos partes, con intereses contrarios que someten su decisión ante una autoridad jurisdiccional para que resuelve sobre la legalidad o ilegalidad del acto.

Administración: Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Contencioso administrativo: Se designa la jurisdicción de que gozan ciertos órganos del estado para conocer de las controversias jurídicas que surgen con motivo de la aplicación y ejecución de las leyes administrativas; el proceso relativo a dicha jurisdicción, o sea el que tiene lugar para decidir dichas controversias.

Demanda: Es el acto procesal por el cual una persona, que se constituye por el mismo en parte actora o demandante, inicia el ejercicio de la acción y formula su pretensión ante el órgano jurisdiccional.

Audiencia de juicio: Etapa del juicio administrativo donde se desahogarán las pruebas que fueron ofrecidas por las partes dentro de sus escritos de demanda y contestación de demanda; asimismo, llevará a cabo la fase de alegatos y una vez analizadas las pruebas ofrecidas por las partes, se pasará a vista del magistrado para que dicte sentencia.

Medios de Pruebas: Son los instrumentos con los cuales se pretende lograr el cercioramiento del juzgador sobre los hechos objeto de pruebas.

Sentencia: Es la resolución que emite el juzgador sobre el litigio sometido a su conocimiento y mediante el cual normalmente pone término al proceso.

Recursos: Son los medios de impugnación que se plantean y se resuelven dentro del mismo proceso.

INSUMOS:

- Demandas interpuestas por particulares en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.
- Requerimientos jurisdiccionales.
- Diligencias procesales y sentencias.

RESULTADOS:

- Sentencia favorable donde se absuelva a los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto de las pretensiones reclamadas por el actor.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales ante las Instancias Jurisdiccionales.
- Atención a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.

POLÍTICAS:

- La Dirección Jurídica únicamente atenderá las demandas interpuestas por particulares en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Emplaza al Instituto, enviándole a la Dirección Jurídica el oficio original, copias del acuerdo de radicación y demanda.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe, registra en el libro y turna al Director Jurídico el instructivo y la demanda, para su conocimiento y trámite respectivo.
3	Dirección Jurídica	Recibe, analiza e instruye a su Secretaria para que turne al Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos dichos documentos para que se le dé trámite.
4	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe y turna a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos, a través de lista de turnos.
5	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, registra y turna a través de lista al Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso para su atención.
6	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe, analiza, registra, abre expediente, agenda audiencia y prepara oficio solicitando a las áreas respectivas información para preparar contestación.
7	Áreas Administrativas Respectivas	Reciben oficio, analizan, registran y envían la información solicitada a la Dirección Jurídica, para que a través del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso realicen el trámite.
8	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	recibe y prepara contestación, adjunta instructivo y demanda; y envía a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.
9	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, realiza y determina: ¿Tiene correcciones?
10	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Sí, realiza observaciones y la devuelve al Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso para que realice las correcciones.
11	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe, revisa, realiza las correcciones de la contestación de demanda y la remite a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos. se conecta con la operación número 15.
12	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.	No, revisa y turna al Director Jurídico para que lo analice y en su caso, realice las observaciones pertinentes.
13	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, y determina: ¿Tiene observaciones?
14	Dirección Jurídica	Sí, devuelve a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos para que realice las observaciones. Se conecta con la operación número 13.
15	Dirección Jurídica	No, firma y devuelve a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos para que se continúe con el trámite.
16	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.	Recibe y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso para que presente la demanda y pruebas necesarias.
17	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe la contestación de demanda, anexa las pruebas y la presenta ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
18	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Emite acuerdo en el que admite la contestación de demanda, tiene por enunciadas las pruebas y se reserva su admisión hasta la audiencia de ley.
19	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Comparece a la audiencia de ley, ratifica el escrito de demanda en la que hace valer las causales de improcedencia del juicio, y desahoga las pruebas ofrecidas por la parte demandada. En esa misma audiencia, formula por escrito o en forma verbal los alegatos.
20	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Una vez que las partes formulan sus alegatos, la Sala Regional emite la resolución en la que valora todas las pruebas que obren en autos del expediente e informa a la Dirección Jurídica.

DESARROLLO:

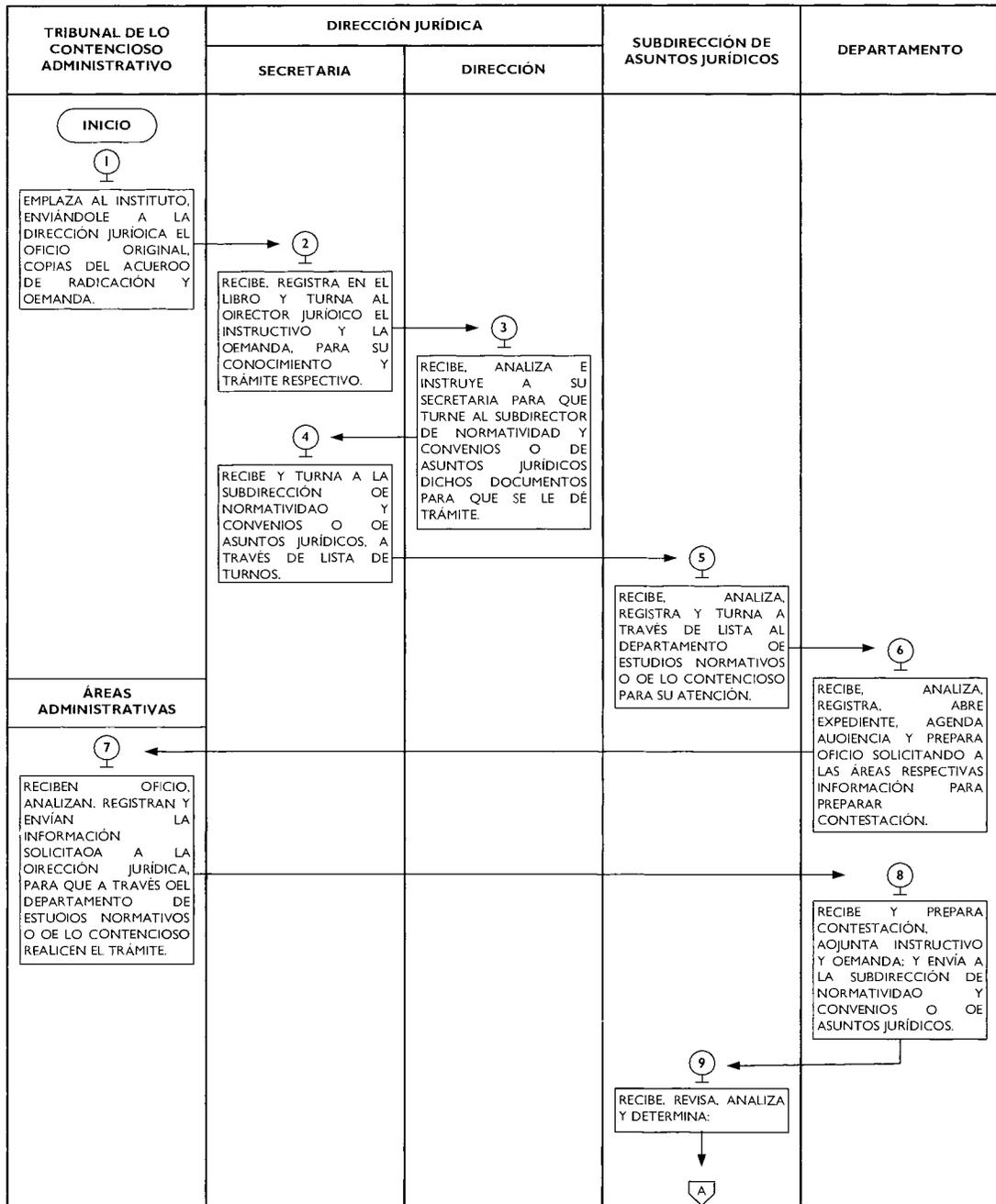
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe, registra y turna la notificación de la sentencia al Director Jurídico, para su conocimiento y atención.
22	Dirección Jurídica	Recibe, revisa y turna la sentencia al Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos dándole indicaciones de lo que se debe hacer.
23	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y envía al Jefe del Departamento dándole instrucciones para que prepare el recurso de revisión o contestación de agravios.
24	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe, revisa, prepara recurso de revisión o contestación de recurso, según sea el caso, y remite a la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos, para su revisión.
25	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, realiza las correcciones al escrito de interposición del recurso de revisión o al de contestación de agravios, según sea el caso y turna al Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso.
26	Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe el escrito que contiene el recurso de revisión o de contestación de agravios, según sea el caso, revisa, realiza las correcciones y lo remite al Subdirector.
27	Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito que contiene el recurso de revisión o de contestación de agravios, según sea el caso, revisa las correcciones, y remite al Director Jurídico para su firma.
28	Dirección Jurídica	Recibe el proyecto del recurso de revisión o contestación de agravios, revisa, firma y devuelve a la Subdirección.
29	Subdirector de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito del recurso de revisión o contestación de agravios y remite al Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso para seguir con el trámite.
30	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso.	Recibe el escrito del recurso de revisión o contestación de agravios validado y lo presenta a la Sala Superior correspondiente.
31	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Emite acuerdo de admisión del recurso o de apersonamiento según sea el caso, emite resolución declarando procedentes los agravios que hace valer el recurrente o improcedentes y notifica la resolución a las partes.
32	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe la notificación de la resolución emitida por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la registra y entrega al Director Jurídico, para su conocimiento y atención.
33	Dirección Jurídica	Recibe la notificación y resolución, la revisa y turna al Subdirector para el trámite correspondiente.
34	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe la resolución, la revisa y remite al Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso.
35	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe, analiza sentencia y determina: ¿Es favorable?
36	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Sí, espera a que transcurra el plazo de 15 días hábiles para ver si no interpone el amparo la parte actora.
37	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	No, promueve amparo, realiza el escrito de apersonamiento como tercero interesado y lo remite a la Subdirección.
38	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de apersonamiento, lo revisa, en su caso, hace observaciones y devuelve al Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso, para que realice dichas correcciones.
39	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe el escrito de apersonamiento, lo revisa, realiza correcciones y devuelve al Subdirector.
40	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de apersonamiento, revisa y envía al Director Jurídico para su autorización.
41	Dirección Jurídica	Recibe el escrito de apersonamiento, lo revisa, firma y devuelve a la Subdirección.
42	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de apersonamiento y lo remite al Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso para presentarlo ante el Tribunal Colegiado de Circuito.
43	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe el escrito de apersonamiento y lo presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito.
44	Tribunal Colegiado de Circuito Correspondiente	Radican el amparo directo y previos los trámites de ley emiten sentencia, misma que es notificada al quejoso, tercero perjudicado, autoridad responsable y Ministerio Público.
45	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe notificación de sentencia, registra y remite al Director Jurídico, para su conocimiento y atención.

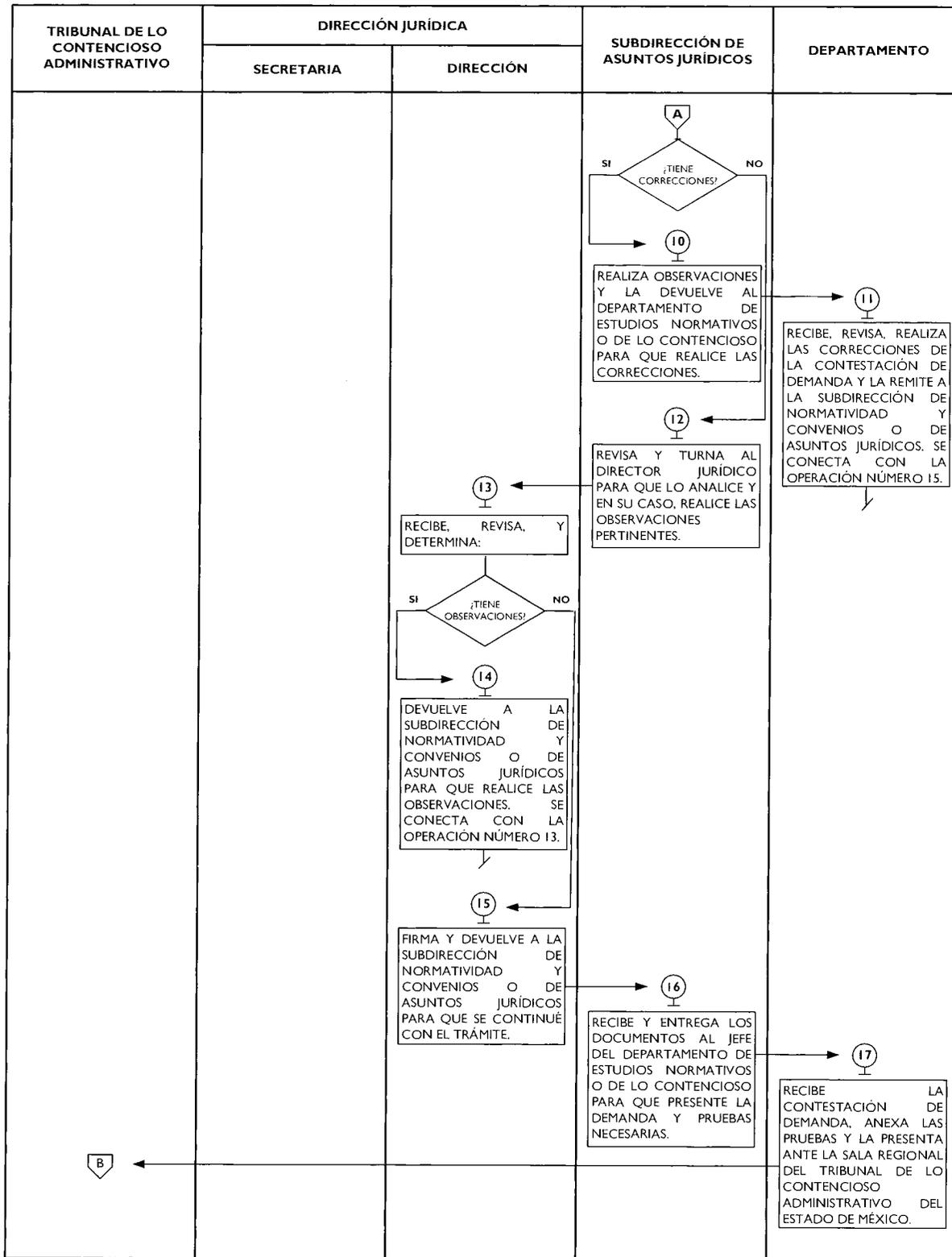
DESARROLLO:

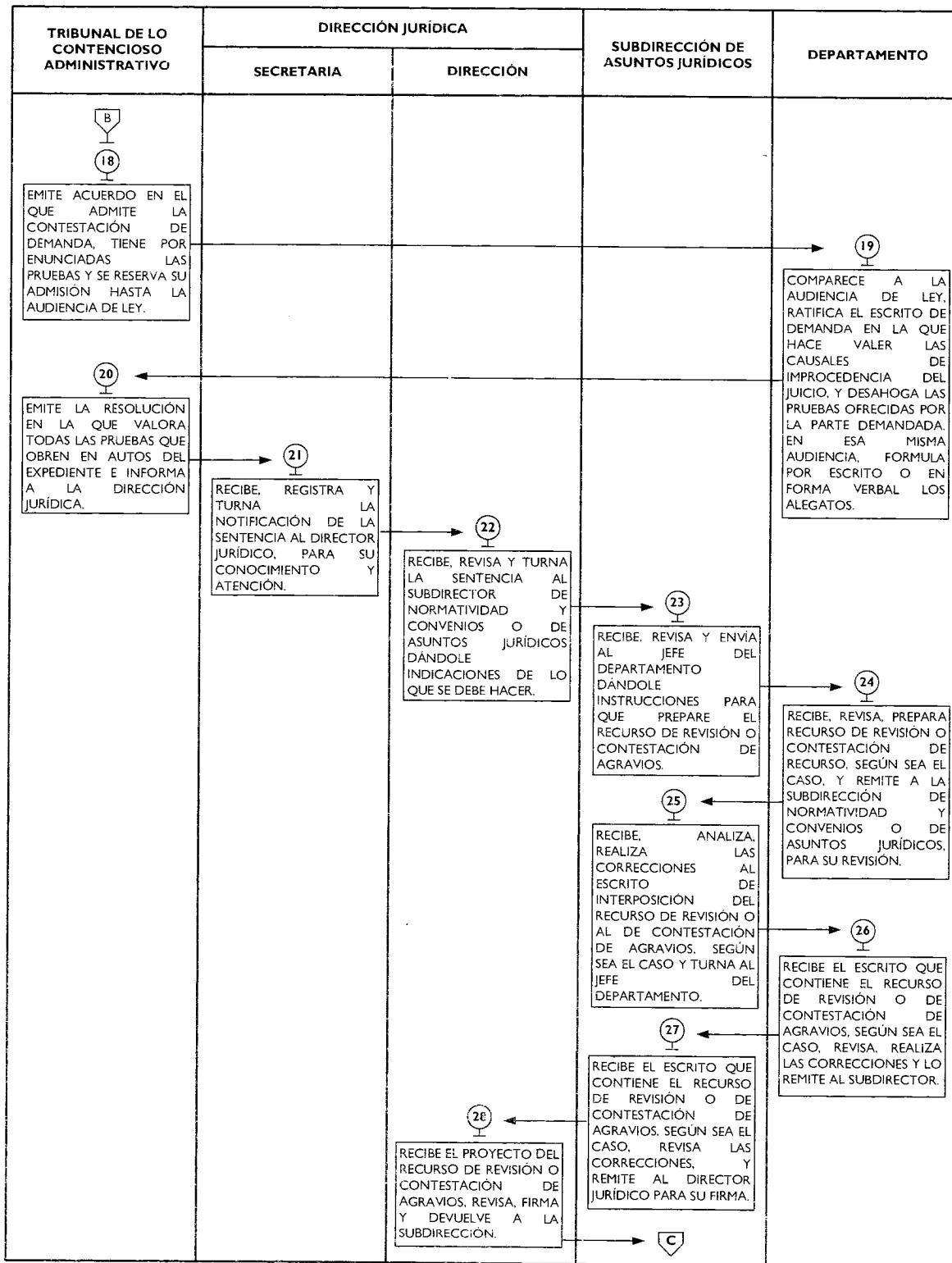
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
46	Dirección Jurídica	Recibe la notificación y sentencia, analiza y la turna al Subdirector, para el trámite correspondiente.
47	Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación y sentencia, analiza y la remite al Jefe del Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso.
48	Departamento de Estudios Normativos o de lo Contencioso	Recibe sentencia e informa al área administrativa correspondiente el sentido de la misma y archiva el expediente como asunto concluido.

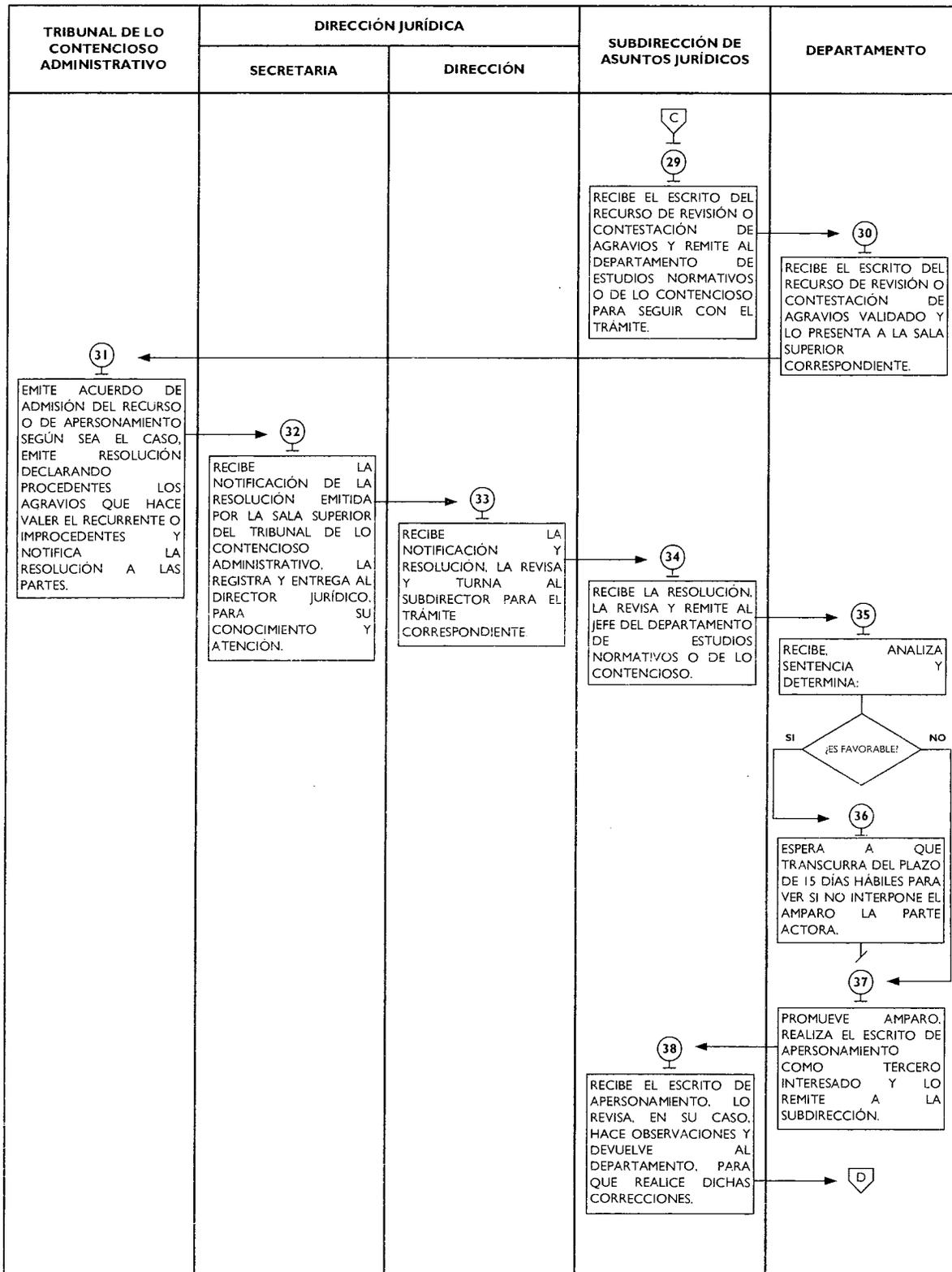
DIAGRAMACIÓN:

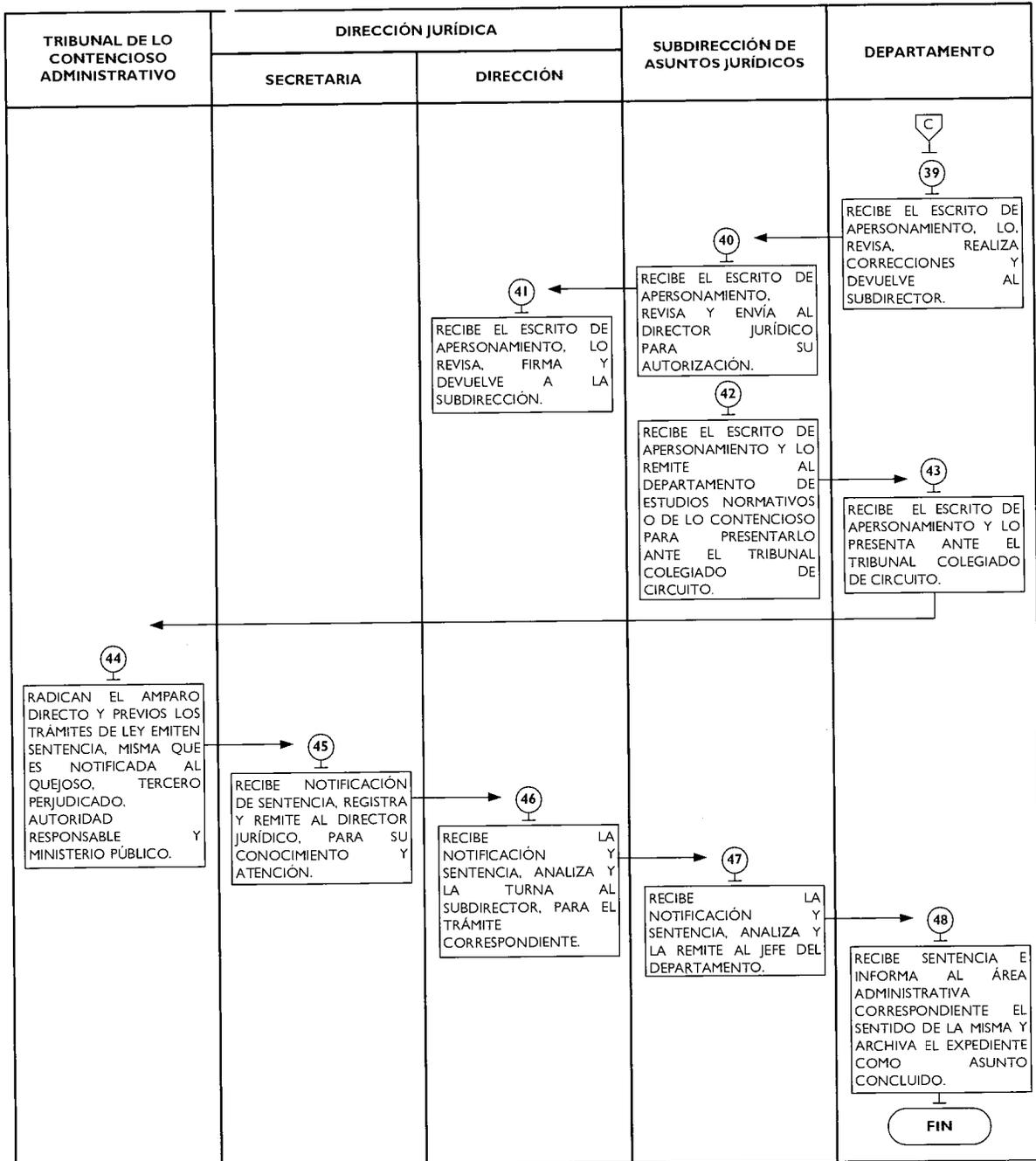
PROCEDIMIENTO 4.5: Atención y Seguimiento a los Procesos Contencioso Administrativos











MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Procesos Contenciosos Administrativos Atendidos}}{\text{Número de Procesos Contenciosos Administrativos Notificados}}$$

X 100 = Porcentaje de sentencias emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Registro de Asuntos Contenciosos".

“REGISTRO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 I.M.V.S. INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL									
“REGISTRO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS”											
No.	FOLIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ACTOR	DEMANDADO	CUANTÍA INICIAL	EXPEDIENTE	JUZGADO	DESARROLLO	MUNICIPIO	CONCEPTO	EDO. PROCESAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“REGISTRO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS”

OBJETIVO: Implementar mecanismos de control que permitan garantizar los derechos de los ciudadanos ante la actuación de los servidores públicos adscritos al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

DISTRIBUCION: El formato será entregado a la unidad administrativa que realice el trámite por la Subdirección de Normatividad y Convenios o de Asuntos Jurídicos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número consecutivo.
2	Folio	Señalar el número de folio interno.
3	Nombre del responsable	Anotar el nombre del responsable del asunto.
4	Actor	Escribir el nombre del actor (persona que demanda).
5	Demandado	Escribir el nombre del demandado.
6	Cuantía inicial	Indicar la cuantía inicial.
7	Expediente	Señalar la naturaleza.
8	Juzgado	Señalar el número de expediente del juzgado.
9	Desarrollo	Mencionar a qué juzgado pertenece.
10	Municipio	Describir brevemente el desarrollo del procedimiento.
11	Concepto	Indicar el municipio al que pertenece el asunto.
12	Edo. Procesal	Mencionar cuál es el estado procesal del asunto.
13	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que requisito el formato.

PROCEDIMIENTO 4.6: Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles

OBJETIVO:
 Demandar ante los Juzgados Civiles de Cuantía Menor y de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, la rescisión de los contratos de compraventa no cumplidos por particulares con el Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social que se encargan de realizar y atender los procesos de rescisiones de contratos civiles, con la finalidad de garantizar los derechos patrimoniales del organismo.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 7 de junio de 2002, y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 1 de julio de 2002, y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Artículos 125, 128 y 134, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 8 de septiembre de 1995, y sus reformas.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. 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:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de iniciar las acciones civiles correspondientes en defensa de los intereses patrimoniales del organismo, ante los Juzgados Civiles de Cuantía Menor y de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar oficio dirigido al Director Jurídico, en el cual se solicita proceda a la rescisión de los contratos celebrados con particulares en virtud del incumplimiento de pago sobre los mismos, anexando los originales de los contratos.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir y analizar el oficio de petición de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la cual remite los originales de los contratos privados de compraventa respecto de las personas que han dejado de realizar los pagos estipulados.
- Remitir la información al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración de las demandas de rescisión de contrato.
- Autorizar los oficios que someta a su consideración el Subdirector de Asuntos Jurídicos relacionados con los trámites de los juicios de rescisión de contrato.

La Secretaria del Director Jurídico deberá:

- Recibir, registrar en el libro y entregar al Director Jurídico la petición u oficio, así como los documentos originales de los contratos que envía la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la cual remite la lista de personas que celebraron contrato privado de compraventa con el Instituto y que han dejado de realizar los pagos estipulados por lo que solicita se proceda a la rescisión judicial de los contratos, recuperando con ello los inmuebles.
- Entregar la petición y anexos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su tramitación respectiva.
- Recibir la notificación de la resolución.

El Subdirector de Asuntos Jurídicos deberá:

- Analizar la petición y anexos que envía la Dirección de Administración y Finanzas, y los remite al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.
- Validar el oficio a través del cual se le requiere información a la Dirección de Administración y Finanzas o a alguna otra unidad administrativa del Instituto.
- Revisar el proyecto de demanda de rescisión de contrato y, en su caso, realiza las observaciones pertinentes y/o adecuación del mismo y lo remite al Director para su autorización correspondiente.
- Revisar y ordenar las adecuaciones que, en su caso, procedan de las promociones elaboradas por el Departamento de Asuntos Civiles, relacionados con los juicios de rescisión de contrato.
- Vigilar el seguimiento de los juicios de rescisión de contrato a través de los informes mensuales que le son enviados por el Departamento de Asuntos Civiles.
- Solicitar informe al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles sobre el estado procesal que guardan los juicios de rescisión de contrato.
- Recibir la notificación de la sentencia.
- Dar seguimiento al juicio hasta su total conclusión.

El Jefe del Departamento de Asuntos Civiles deberá:

- Recibir y analizar la petición que envía la Dirección de Administración y Finanzas, y elaborar el proyecto de demanda en coordinación con el auxiliar jurídico, o en su caso, solicitar los documentos necesarios.
- Entregar al Subdirector de Asuntos Jurídicos el proyecto de demanda o el oficio para solicitar documentos.
- Presentar la demanda y anexos ante el Juzgado Civil competente.
- Asistir en compañía del notificador del Juzgado Civil al emplazamiento del demandado.
- Vigilar que el demandado de contestación a la demanda y en su caso, solicitar copia de la misma.
- Asistir a la audiencia de conciliación y depuración procesal.
- Elaborar el escrito de ofrecimiento de pruebas.
- Elaborar todas y cada una de las promociones que se deriven de la tramitación de la demanda de rescisión de contrato.
- Asistir al desahogo de las pruebas ofrecidas por el actor y demandado.
- Elaborar el escrito de alegatos y presentarlo al Juzgado.
- Revisar y estar atento a la resolución que emita el Juzgado.
- Informar al Subdirector de Asuntos Jurídicos sobre el resultado obtenido en la sentencia.
- Solicitar por escrito cause ejecutoria la sentencia dictada en el juicio de rescisión de contrato, siempre y cuando la parte demandada no se haya inconformado con el resultado de la sentencia, en caso contrario y si el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción del Juzgado.
- Emitir la sentencia en contra de los intereses del Instituto, interponer el recurso de apelación, en el que se expresen los agravios y remitirlo al Subdirector.
- Formular la demanda de amparo y remitirla al Subdirector.
- Promover para pedir cause ejecutoria la resolución.
- Solicitar al Juzgado se lleve a cabo la ejecución la sentencia.
- Elaborar el oficio que deberá firmar el Director Jurídico, dirigido a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, informándole que se ha obtenido sentencia favorable respecto de la recuperación de un inmueble y para lo cual se le solicita informe si la acción a ejecutar será de recuperación o lanzamiento.
- Obtener de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda la respuesta en el sentido de indicar la acción a realizar una vez que se ha obtenido sentencia favorable.
- Promover, en su caso, la utilización de las medidas de apremio, a efecto de que el demandado y vencido en juicio entregue el inmueble sobre el cual ya se ha rescindido el contrato de compraventa.
- Informar al Subdirector de Asuntos Jurídicos respecto de la recuperación del inmueble.
- Elaborar el oficio que deberá firmar el Director Jurídico, mediante el cual se pone a disposición de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda del Instituto el inmueble recuperado.
- Entregar el Informe mensual al Subdirector de Asuntos Jurídicos sobre el avance actual de cada uno de los juicios de rescisión de los contratos asignados.

DEFINICIONES:

Boletín Judicial: Órgano Informativo del Poder Judicial del Estado de México, en donde se publican los acuerdos emitidos por cada uno de los Juzgados Civiles de Primera Instancia en el Estado.

Emplazamiento: Acto mediante el cual a una persona se le concede la posibilidad de comparecer en el Juzgado durante un plazo inaplazable que se le señala, para defender sus derechos.

Exhorto: Es el medio de comunicación procesal entre autoridades judiciales de la misma jerarquía que debe de emitirse cuando alguna diligencia tenga que realizarse en lugar distinto al del juicio; al que lo emite recibe de el nombre de exhortante y el que lo recibe exhortada.

Demanda: Se define como el acto procesal de parte demandante que solicitando una tutela jurídica, inicia el proceso judicial, determinando el deber del juez de dictar sentencia.

Contestación de demanda: Es el acto procesal a través del cual el demandado da contestación y opone sus excepciones y defensas respecto de una demanda.

Reconvención: Reclamación formulada por el demandado contra el demandante al tiempo de contestar la demanda que se acumula a ésta para discutirse conjuntamente y resolverse en la misma sentencia.

Promoción: Actividad dirigida a promover; es decir, a iniciar o incoar un proceso y proseguirlo hasta su conclusión.

Sentencia: Resolución judicial que pone fin a un proceso o juicio en una instancia o en un recurso.

INSUMOS:

- Solicitud de rescisión del contrato de compraventa.

RESULTADOS:

- Obtención de sentencia de rescisión de contrato favorable al Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales ante las Instancias Jurisdiccionales.

POLÍTICAS:

- Únicamente se atenderán las demandas interpuestas por el organismo en contra de los adquirentes del lote, mismos que han incumplido con sus obligaciones de pago contraídas.

DESARROLLO:

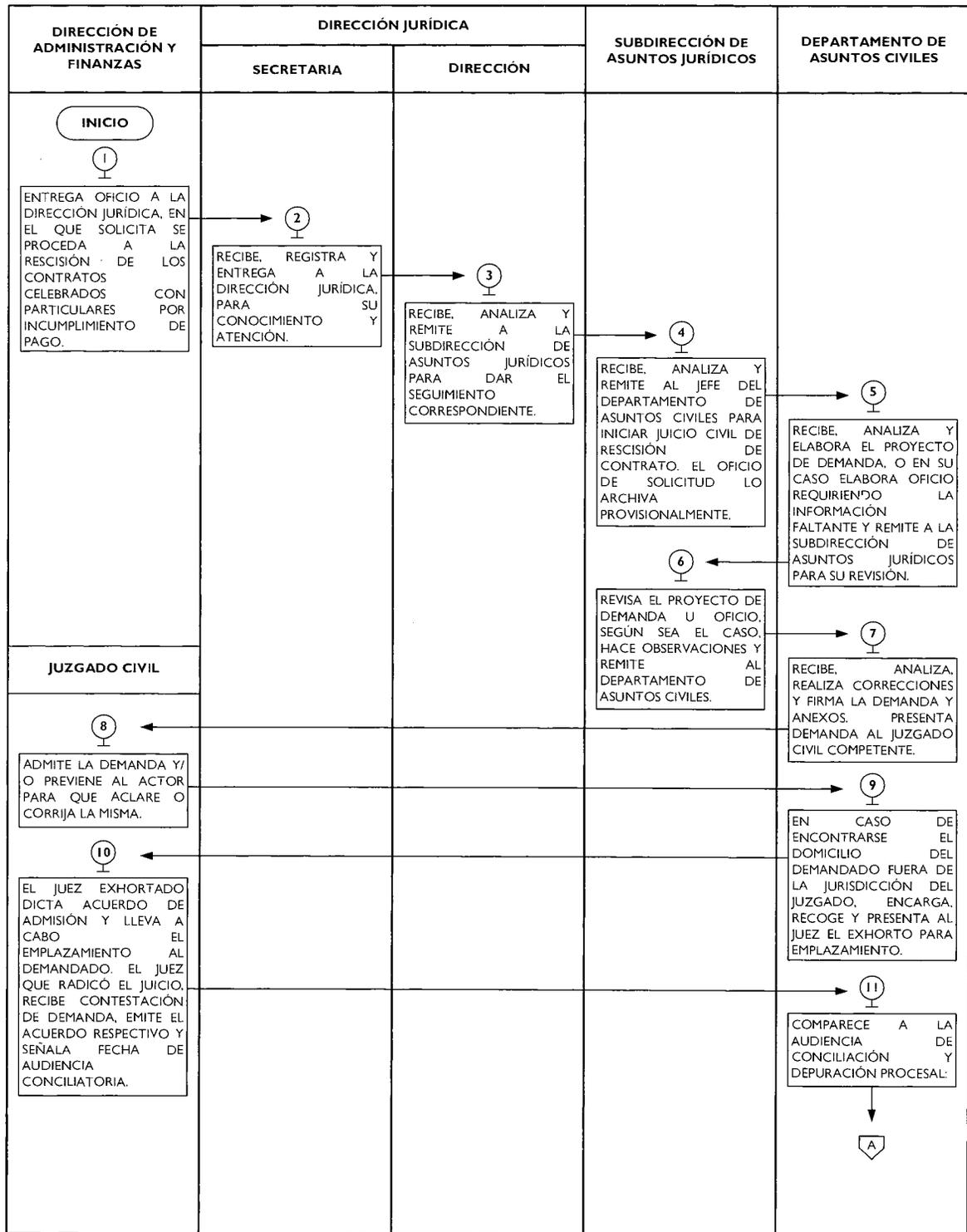
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega oficio a la Dirección Jurídica, en el que solicita se proceda a la rescisión de los contratos celebrados con particulares por incumplimiento de pago.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe, registra y entrega a la Dirección Jurídica, para su conocimiento y atención.
3	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dar el seguimiento correspondiente.
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y remite al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles para iniciar juicio civil de rescisión de contrato. El oficio de solicitud lo archiva provisionalmente.
5	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe, analiza y elabora el proyecto de demanda, o en su caso elabora oficio requiriendo la información faltante y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de demanda u oficio, según sea el caso, hace observaciones y remite al Departamento de Asuntos Civiles.
7	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe, analiza, realiza correcciones y firma la demanda y anexos. Presenta demanda al Juzgado Civil competente.
8	Juzgado Civil	Admite la demanda y/o previene al actor para que aclare o corrija la misma.
9	Departamento de Asuntos Civiles	En caso de encontrarse el domicilio del demandado fuera de la jurisdicción del Juzgado, encarga, recoge y presenta al Juez el exhorto para emplazamiento.
10	Juzgado Civil	El juez exhortado dicta acuerdo de admisión y lleva a cabo el emplazamiento al demandado. El juez que radicó el juicio, recibe contestación de demanda, emite el acuerdo respectivo y señala fecha de audiencia conciliatoria
11	Departamento de Asuntos Civiles.	Comparece a la audiencia de conciliación y depuración procesal: ¿Hay conciliación?
12	Departamento de Asuntos Civiles.	Sí, se da por terminado el juicio.
13	Departamento de Asuntos Civiles.	No, se resuelven las excepciones procesales y de cosa juzgada y se abre juicio a prueba. Elabora escrito de ofrecimiento de pruebas y lo presenta al Juzgado Civil.
14	Juzgado Civil	Abre cuadernillo de pruebas para cada una de las partes, admitiendo o desechando las mismas. Se señalará día y hora para el desahogo de las pruebas que fueron admitidas y se notifica a las partes de su admisión.
15	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe la notificación de la admisión de pruebas y comparece al desahogo de las mismas en la fechas señaladas por el Juzgado Civil. Una vez desahogadas las pruebas, se elabora escrito de alegatos para presentarlo al Juzgado Civil.
16	Juzgado Civil	Dicta sentencia y ordena notificar al actor y demandado.
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la sentencia, se entera, analiza y remite al Departamento de Asuntos Civiles para el tramite respectivo.
18	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe la notificación, analiza la resolución y determina: ¿Es a favor del Instituto?
19	Departamento de Asuntos Civiles	Sí, espera a que transcurra el plazo para ver si la parte demandada no interpone recurso de apelación.

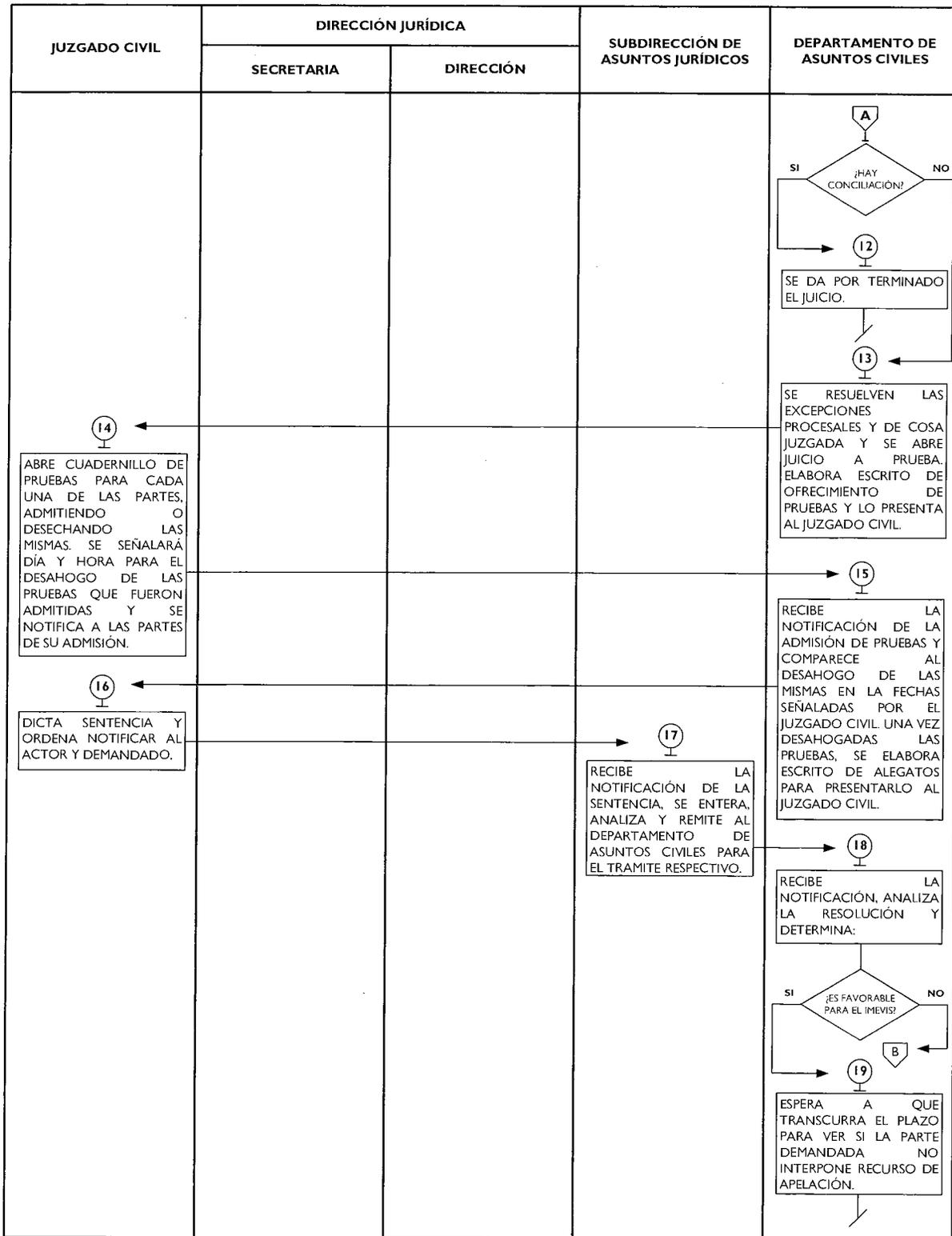
DESARROLLO:

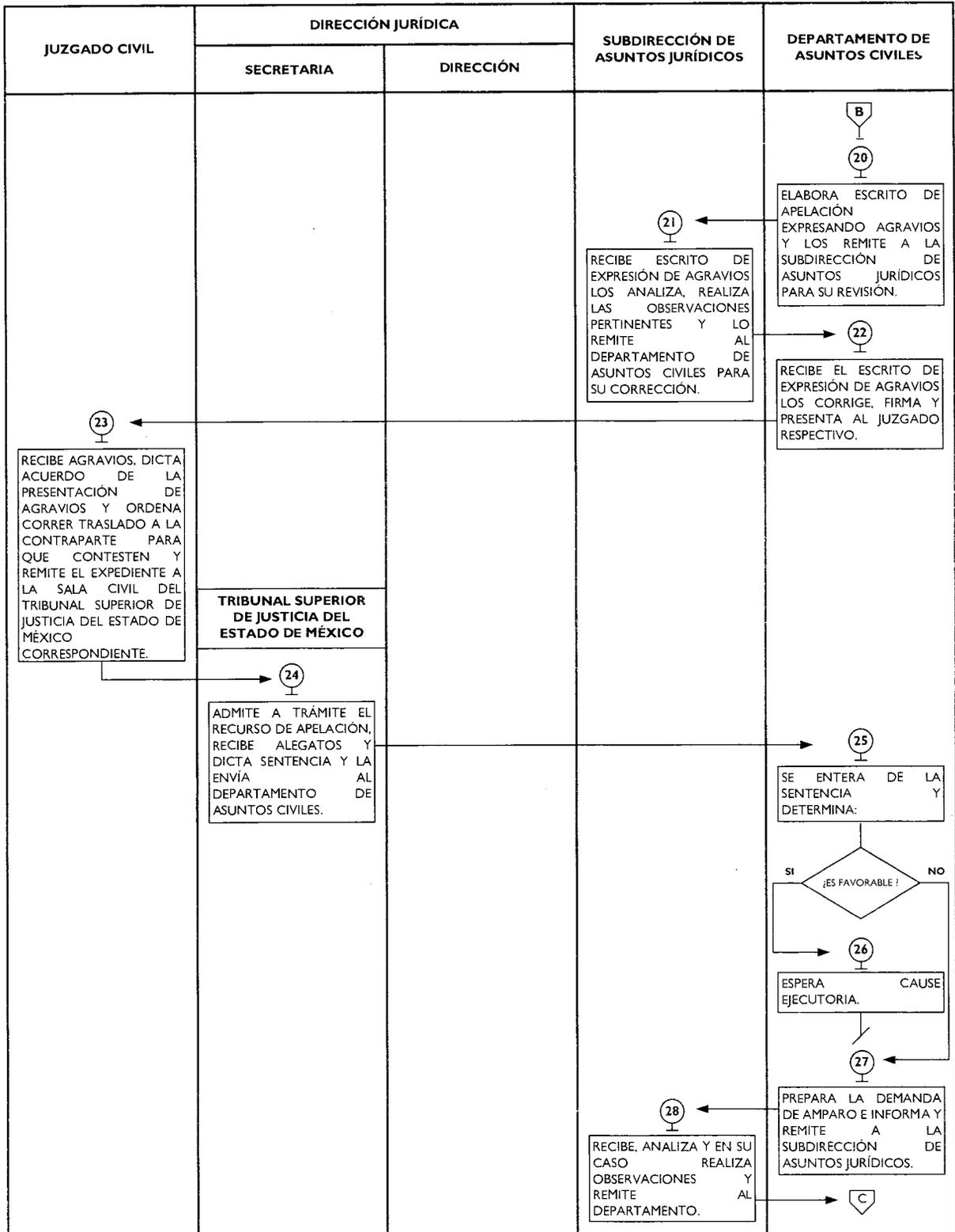
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Departamento de Asuntos Civiles	No, elabora escrito de apelación expresando agravios y los remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.
21	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito de expresión de agravios los analiza, realiza las observaciones pertinentes y lo remite al Departamento de Asuntos Civiles para su corrección.
22	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe el escrito de expresión de agravios los corrige, firma y presenta al juzgado respectivo.
23	Juzgado Civil	Recibe agravios, dicta acuerdo de la presentación de agravios y ordena correr traslado a la contraparte para que contesten y remite el expediente a la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México correspondiente.
24	Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Admite a trámite el recurso de apelación, recibe alegatos y dicta sentencia y la envía al Departamento de Asuntos Civiles.
25	Departamento de Asuntos Civiles	Se entera de la sentencia y determina: ¿Es favorable?
26	Departamento de Asuntos Civiles	Sí, espera cause ejecutoria.
27	Departamento de Asuntos Civiles	No, prepara la demanda de amparo e informa y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
28	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y en su caso realiza observaciones y remite al Departamento de Asuntos Civiles el proyecto de demanda de amparo para que lo corrija.
29	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe, corrige y presenta la demanda de amparo ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil.
30	Tribunal Colegiado en Materia Civil	Recibe, radica la demanda de amparo directo y dicta sentencia, misma que ordena la notificación a las partes.
31	Departamento de Asuntos Civiles	Presenta escrito solicitando cause ejecutoria la sentencia.
32	Tribunal Colegiado en Materia Civil	Recibe y emite acuerdo en el que determina que la sentencia ha causado ejecutoria.
33	Departamento de Asuntos Civiles	Se entera y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos un proyecto de oficio dirigido al Director de Promoción y Fomento a la Vivienda informándole el resultado del proceso jurisdiccional.
34	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el oficio, y lo remite para su autorización a la Dirección Jurídica.
35	Dirección Jurídica	Autoriza con su firma la tramitación del oficio y lo remite al Departamento de Asuntos Civiles.
36	Departamento de Asuntos Civiles	Remite oficio a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda para saber qué acciones realizar después de recuperar el bien.
37	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe y remite a la Dirección Jurídica informando qué acción debe realizar (recuperación jurídica o lanzamiento).
38	Dirección Jurídica	Recibe el informe que rinde la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, lo revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para continuar con el trámite.
39	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe y remite al Departamento de Asuntos Civiles para que implemente las acciones tendentes a recuperar el inmueble.
40	Departamento de Asuntos Civiles	Recibe el informe y procede a realizar las acciones tendentes a la recuperación e informa al Subdirector Asuntos Jurídicos.
41	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Informa al Director Jurídico sobre la recuperación del inmueble.
42	Dirección Jurídica	Recibe e instruye al Departamento de Asuntos Civiles para que se ponga a disposición de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda el inmueble recuperado.
43	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora y entrega oficio mediante el cual se pone a disposición de la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda el inmueble recuperado.
44	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda	Recibe el inmueble y termina el procedimiento.
45	El Departamento de Asuntos Civiles	Recibe el informe y ordena el archivo del expediente como total y definitivamente concluido.

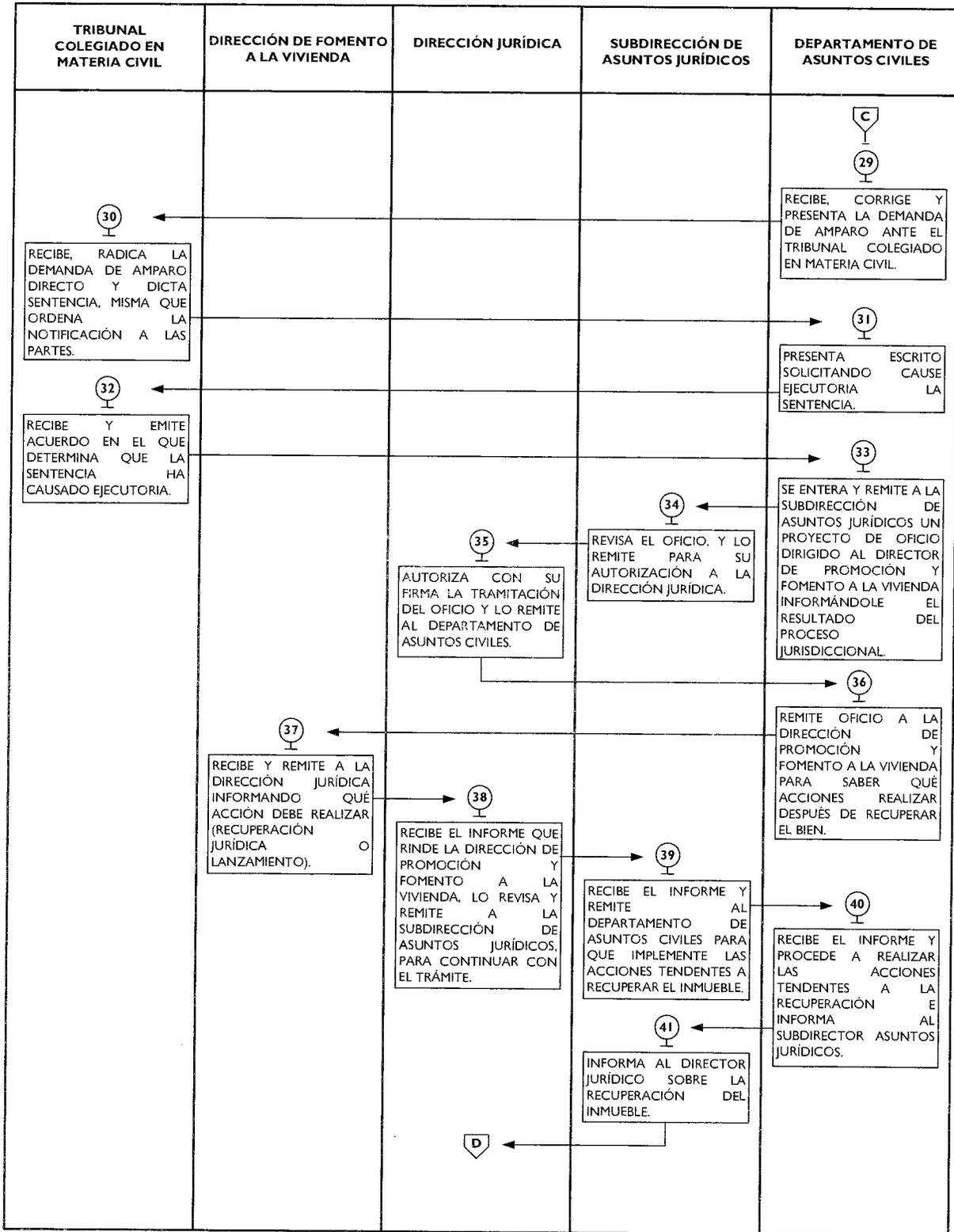
DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.6: Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles









**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
 “INFORME DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS”**

OBJETIVO: Implementar mecanismos de control que permitan garantizar los derechos patrimoniales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, ante el incumplimiento de pago de los particulares que trae como consecuencia el promover juicios de rescisión de contrato.

DISTRIBUCION: El formato será entregado a la unidad Administrativa que realice el trámite por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número consecutivo.
2	Folio	Señalar el número de folio interno.
3	Nombre del responsable	Anotar el nombre del responsable del asunto.
4	Actor	Escribir el nombre del actor (persona que demanda).
5	Demandado	Escribir el nombre del demandado.
6	Cuantía inicial	Indicar la cuantía inicial.
7	Expediente	Señalar la naturaleza.
8	Juzgado	Señalar el número de expediente del juzgado.
9	Desarrollo	Mencionar a qué juzgado pertenece.
10	Municipio	Describir brevemente el desarrollo del procedimiento.
11	Concepto	Indicar el Municipio al que pertenece el asunto.
12	Edo. procesal	Mencionar cuál es el estado procesal del asunto.

PROCEDIMIENTO 4.7: Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales ante las Instancias Jurisdiccionales

OBJETIVO:

Comparecer ante las autoridades penales del Estado de México en defensa de los intereses y patrimonio del Organismo.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social que se encargan de realizar y atender los procesos penales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 14, 16, 103 y 107, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley de Amparo. Artículos 1, 3, 5, 116, 158, 163, 166 y 167, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de enero de 1936, y sus reformas.
- Código Penal Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de agosto de 1934, y sus reformas.
- Código Penal del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 20 de marzo de 2000, última reforma el 31 de marzo de 2011.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 9 de febrero de 2009, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 20 de marzo de 2009, y sus reformas.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. 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:

La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de recibir las notificaciones o citatorios penales que son remitidas por las Autoridades en materia Penal correspondientes, con base a las disposiciones legales que se les confiere.

La Secretaria del Director Jurídico deberá:

- Recibir y registrar citatorios y notificaciones y remitirlos al Director Jurídico, para su conocimiento y atención.
- Turnar la documentación al Subdirector de Asuntos Jurídicos por instrucción del Director Jurídico.
- Remitir los oficios y antecedentes a la unidad administrativa correspondiente.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir, analizar y turnar al Subdirector la citación o notificación.
- Instruir a su secretaria para que entregue la citación o notificación al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Revisar los oficios donde se solicitan los antecedentes con que se cuente respecto de los hechos materia de las indagatorias o procesos penales.
- Revisar la información e instruir a su secretaria turne al Subdirector de Asuntos Jurídicos información.
- Instruir al Subdirector para la elaboración de denuncias o querellas, para salvaguardar los intereses patrimoniales del Instituto.
- Solicitar al Subdirector informes del estado procesal de la indagatoria o causa penal.

El Subdirector de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir, analizar y turnar el citatorio o notificación al Jefe del Departamento de Asuntos Penales.
- Analizar la documentación y remitir al Jefe del Departamento de Asuntos Penales para su seguimiento.
- Revisar el oficio mediante el cual se solicita a las áreas correspondientes los antecedentes con que se cuenta para formular la denuncia o querella y dar su visto bueno y lo turna al Director Jurídico para su firma.
- Revisar el proyecto de denuncia o querella, haciendo sus observaciones correspondientes.
- Revisar el escrito de denuncia o querella y dar su visto bueno para que se presente ante la instancia en materia penal correspondiente.
- Solicitar informes al Jefe de Departamento de Asuntos Penales, respecto al avance de las indagatorias.
- Revisar el avance procesal de los asuntos penales e informar a la Dirección Jurídica.

El Jefe del Departamento de Asuntos Penales deberá:

- Recibir y analizar el citatorio o notificación.
- Analizar el documento y solicitar información por escrito a las áreas correspondientes.
- Recibir la información, elaborar proyecto de respuesta y enviarla a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Elaborar escrito de denuncia o querella respecto a hechos que sean de su conocimiento y que sean considerados como ilícitos.
- Presentar denuncia ante la autoridad y dar seguimiento a las carpetas de investigación.
- Verificar que el Agente del Ministerio Público integre debidamente la carpeta de investigación y la remita al juez de instrucción.
- Informar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el estado procesal que guarda cada uno de los asuntos.
- Presentar desahogo de las pruebas.
- Coadyuvar con el Ministerio Público adscrito al Juzgado, para la elaboración de las conclusiones acusatorias.
- Verificar por conducto del Ministerio Público adscrito al Juzgado que se dicte sentencia respectiva.
- Coadyuvar con el Ministerio Público adscrito para promover el Recurso de Apelación, en caso de no ser favorable la sentencia a través del Ministerio Público.

Las áreas Administrativas adscritas al Instituto deberán:

(Dirección de Administración del Suelo, Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, Dirección de Administración y Finanzas y las Delegaciones Regionales),

- Recabar información de los hechos que se investigan y remitirla al Director Jurídico.

- Hacer del conocimiento sobre posibles hechos constitutivos de delito al Director Jurídico.

DEFINICIONES:

Constitución: Conjunto de normas legislativas que ocupan una posición especial y suprema en el ordenamiento jurídico y que regulan las funciones y los órganos fundamentales del Estado.

Ley: Norma de Derecho emanada del Estado, de forma escrita con un procedimiento solemne.

Código: Conjunto de reglas o normas sobre cualquier materia.

Proceso: La serie de actos procesales que realiza los Tribunales Judiciales, con la finalidad de verificar que los actos de autoridad cumplan con las formalidades esenciales que se requieren y que están apegados a derecho, sin violar derechos de particulares.

Procedimiento: Es el cause formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. Su finalidad es la emisión de un acto administrativo.

Contencioso: Es la contienda procesal entre dos partes, con intereses contrarios que someten su decisión ante una autoridad jurisdiccional para que resuelva sobre la legalidad o ilegalidad del acto.

Penal: Conjunto de normas jurídicas que regulan los actos que constituye delitos sancionados por la Ley.

Declaración: Acto de comparecer para hacer manifestaciones verbales o escritas ante la autoridad penal.

Averiguación previa: Instancia en la que conoce el Agente del Ministerio Público para indagar si la comisión de los hechos denunciados constituyen delito alguno previsto y sancionado por la ley penal.

Ministerio público: Institución con representación social encargada del conocimiento de los hechos, investigación y prosecución de los Delitos.

Delito: Es un acto típico, antijurídico, culpable y punible sancionado por la ley penal.

Pruebas: Son los instrumentos con los cuales se pretende lograr el cercioramiento del Juzgador sobre los hechos objetos de prueba.

Sentencia: Es la resolución que emite el juzgador sobre los hechos sometidos a su conocimiento y mediante el cual se pone fin al proceso.

Recursos: Son los medios de impugnación que se plantean y resuelven por la autoridad superior en relación al mismo proceso.

INSUMOS:

- Notificación de las citaciones o notificaciones interpuestas en contra del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

RESULTADOS:

- Sentencia favorable al Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción y Atención a las Demandas Laborales.
- Atención y Seguimiento a los Procesos de Rescisiones de Contratos Civiles.

POLÍTICAS:

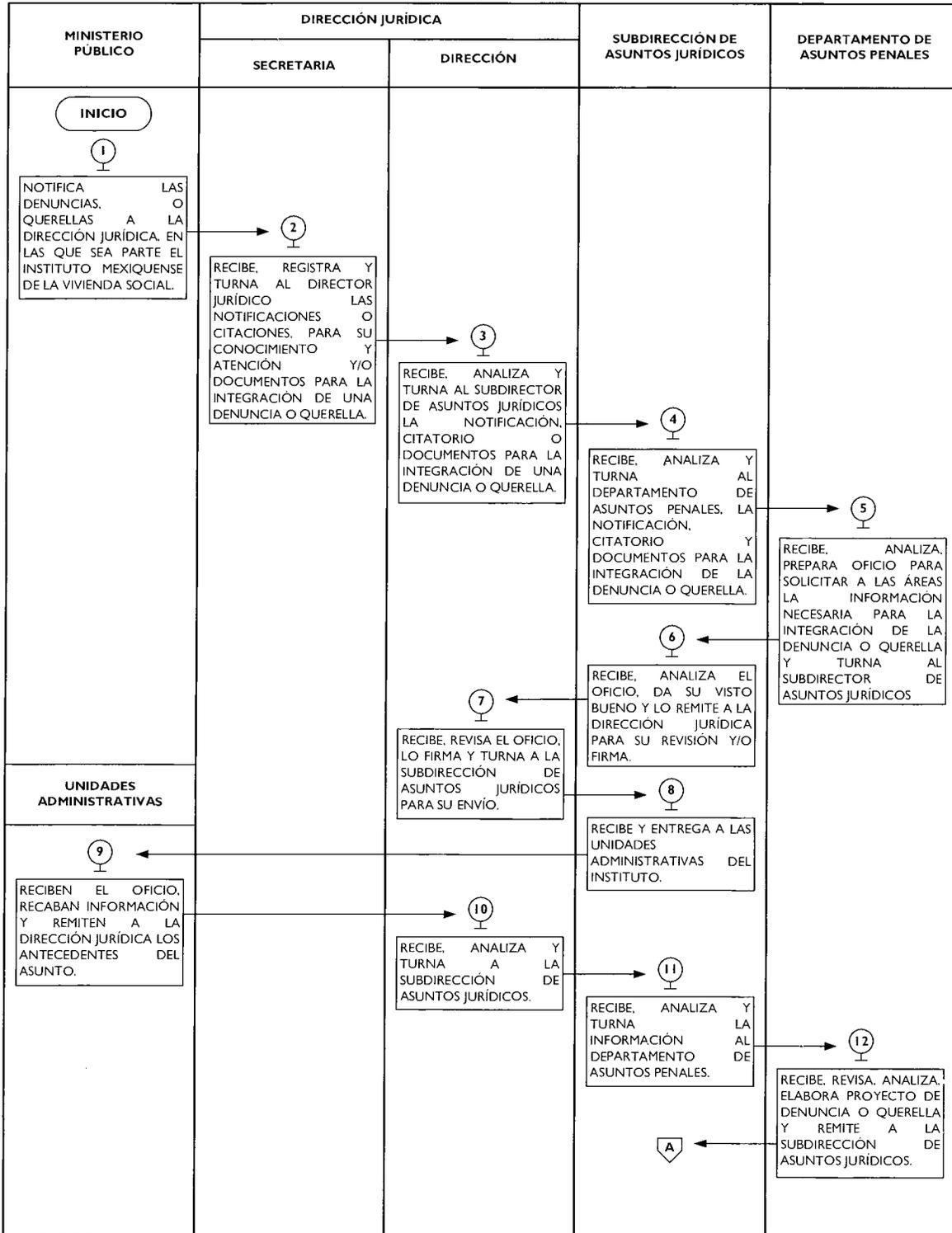
- Sólo se atenderán citaciones o notificaciones en materia penal interpuestas por el Organismo contra particulares o por particulares cuando se encuentren relacionados servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

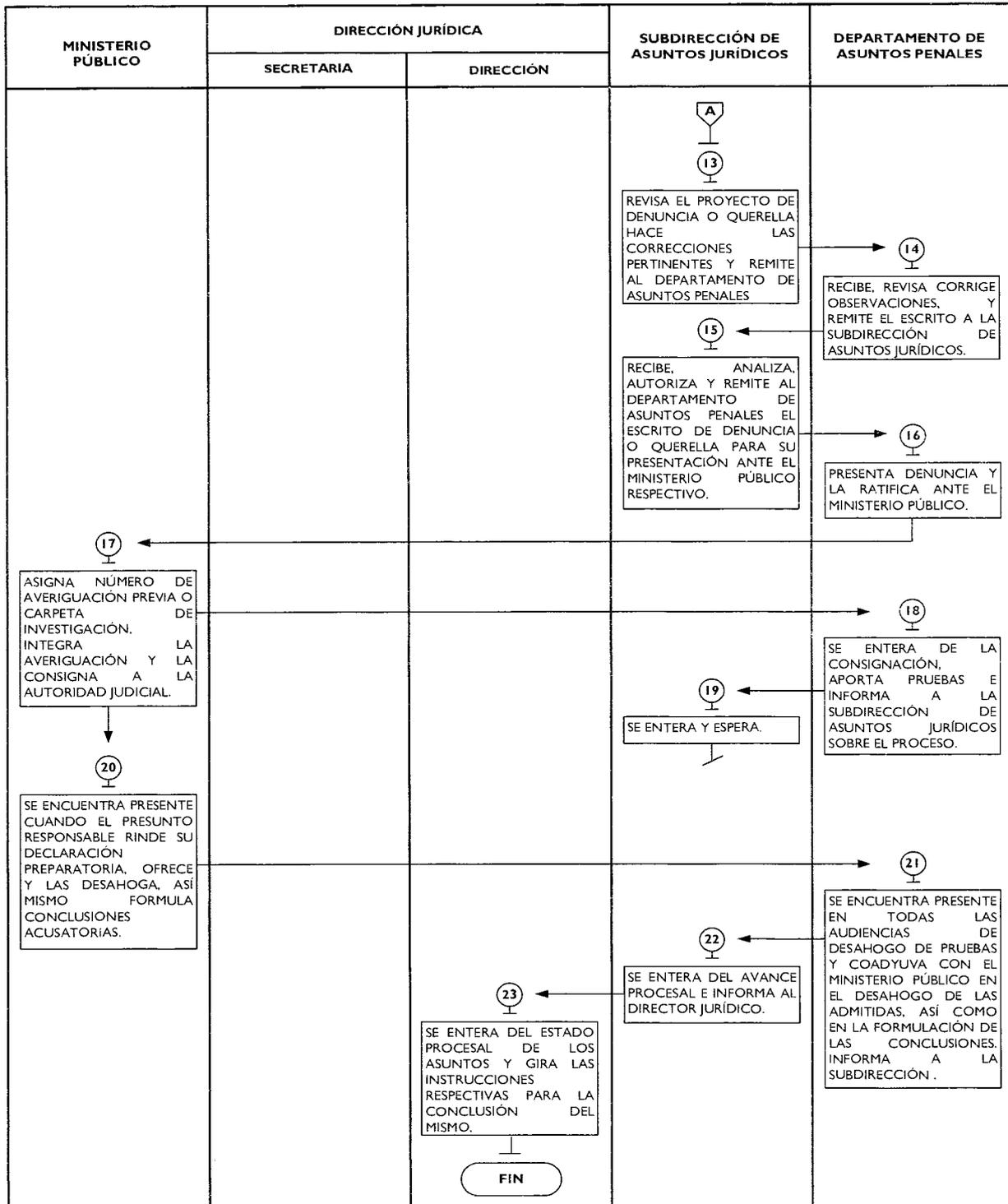
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ministerio Público	Notifica las denuncias, o querellas a la Dirección Jurídica, en las que sea parte el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
2	C. Secretaria del Director Jurídico	Recibe, registra y turna al Director Jurídico las notificaciones o citaciones, para su conocimiento y atención y/o documentos para la integración de una denuncia o querella.
3	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos la notificación, citatorio o documentos para la integración de una denuncia o querella.
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y turna al Departamento de Asuntos Penales, la notificación, citatorio o documentos para la integración de la denuncia o querella.
5	Departamento de Asuntos Penales	Recibe, analiza, prepara oficio solicitando a las áreas la información necesaria para la integración de la denuncia o querella y turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza el oficio, da su visto bueno y lo remite a la Dirección Jurídica para su revisión y/o firma.
7	Dirección Jurídica	Recibe, revisa el oficio, lo firma y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y envía a las unidades administrativas del Instituto.
9	Unidades Administrativas	Reciben el oficio, recaban información y remiten a la Dirección Jurídica los antecedentes del asunto.
10	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y turna la información al Departamento de Asuntos Penales.
12	Departamento de Asuntos Penales	Recibe, revisa, analiza, elabora proyecto de denuncia o querella y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de denuncia o querella hace las correcciones pertinentes y remite al Departamento de Asuntos Penales.
14	Departamento de Asuntos Penales	Recibe, revisa corrige las observaciones y remite el escrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, autoriza y remite al Departamento de Asuntos Penales el escrito de denuncia o querella para su presentación ante el Ministerio Público respectivo.
16	Departamento de Asuntos Penales	Presenta denuncia y la ratifica ante el Ministerio Público.
17	Ministerio Público	Asigna número de averiguación previa o carpeta de investigación, integra la averiguación y la consigna a la autoridad judicial.
18	Departamento de Asuntos Penales	Se entera de la consignación, aporta pruebas e informa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre el proceso.
19	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Se entera del avance procesal y espera.
20	Ministerio Público	Se encuentra presente cuando el presunto responsable rinde su declaración preparatoria, ofrece y las desahoga, así mismo formula conclusiones acusatorias.
21	Departamento de Asuntos Penales	Se encuentra presente en todas las audiencias de desahogo de pruebas y coadyuva con el Ministerio Público en el desahogo de las admitidas, así como en la formulación de las conclusiones. Informa a la Subdirección del avance del procedimiento penal.
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Se entera del avance procesal e informa al Director Jurídico.
23	Dirección Jurídica	Se entera del estado procesal de los asuntos y gira las instrucciones respectivas para la conclusión del mismo a favor de los intereses del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.7: Atención a las Indagatorias y a las Causas Penales ante las Instancias Jurisdiccionales





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de procesos penales atendidos o resueltos}}{\text{Número de procesos penales presentados o iniciados}}$$

X 100 = Porcentaje de Sentencias emitidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Registro de Asuntos Penales”.

“REGISTRO DE ASUNTOS PENALES”

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 IMVISA Instituto Mexiquense de la Vivienda Social									
“REGISTRO DE ASUNTOS PENALES”											
No.	FOLIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ACTOR	DEMANDADO	CUANTÍA INICIAL	EXPEDIENTE	JUZGADO	DESARROLLO	MUNICIPIO	CONCEPTO	EDO. PROCESAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)
ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“REGISTRO DE ASUNTOS PENALES”**

OBJETIVO: Implementar mecanismos de control que permitan garantizar los derechos patrimoniales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, por hechos de particulares que impliquen la comisión de una conducta antisocial.

DISTRIBUCION: El formato será entregado a la unidad Administrativa que realice el trámite por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número consecutivo.
2	Folio	Señalar el número de folio interno.
3	Nombre del responsable	Anotar el nombre del responsable del asunto.
4	Actor	Escribir el nombre del actor (persona que demanda).
5	Demandado	Escribir el nombre del demandado.
6	Cuantía inicial	Indicar la cuantía inicial.
7	Expediente	Señalar la naturaleza.
8	Juzgado	Señalar el número de expediente del juzgado.
9	Desarrollo	Mencionar a qué juzgado pertenece.
10	Municipio	Describir brevemente el desarrollo del procedimiento.
11	Concepto	Indicar el municipio al que pertenece el asunto.
12	Edo. Procesal	Mencionar cuál es el estado procesal del asunto.
13	Elaboró	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que requisito el formato

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

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

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, mayo de 2012.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Dirección de Administración y Finanzas.

VIII. VALIDACIÓN

Gerardo Monroy Serrano
Director General
(Rúbrica).

Lic. Osvaldo Toledano Gómez
Director Jurídico
(Rúbrica).