



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 26 de abril de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y
METROPOLITANO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA
SOCIAL.

Tomo CCV
Número

73

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

ÍNDICE

Presentación

I. Antecedentes

II. Base Legal

III. Atribuciones

IV. Objetivo General

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

- Dirección General
- Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos
- Subdirección de Vinculación Institucional
- Departamento de Enlace Institucional
- Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos
- Departamento de Proyectos
- Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Planeación y Programación
- Departamento de Seguimiento y Evaluación
- Departamento de Informática
- Contraloría Interna
- Departamento de Auditoría
- Departamento de Responsabilidades
- Dirección Jurídica
- Subdirección de Normatividad y Convenios
- Departamento de Normatividad y Consulta
- Departamento de Contratos y Convenios
- Departamento de Revisión de Proyectos de Escrituras
- Subdirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Asuntos Penales
- Departamento de Asuntos Civiles
- Departamento de Control y Gestión de Procedimientos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

- Dirección de Administración del Suelo
- Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo
- Departamento de Regulación
- Departamento de Regularización
- Subdirección de Prevención
- Departamento de Estadística Preventiva
- Subdirección Técnica
- Departamentos Técnica Norte, Sur y Centro
- Subdirección de Atención a Grupos Sociales
- Departamento de Programas de Vivienda Social
- Coordinación de Delegaciones Regionales
- Subcoordinación Zona Norte, Oriente, Poniente y Sur
- Delegaciones Regionales Atlacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
- Departamentos Administrativos Atlacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
- Departamentos Jurídicos Atlacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
- Departamentos de Prevención Atlacomulco, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Toluca, Texcoco, Valle de Bravo, Nezahualcóyotl, Amecameca, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
- Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda
- Subdirección de Fomento a la Vivienda
- Departamento de Promoción para la Investigación
- Departamento de Mejoramiento de la Vivienda
- Departamento de Construcción y Oferta de Materiales
- Subdirección de Control de Reserva Territorial
- Departamento de Preservación del Patrimonio Inmobiliario
- Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles
- Departamento de Comercialización
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control de Gestión
- Subdirección de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Conciliaciones
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Subdirección de Tesorería
- Caja General
- Departamento de Control de la Cartera
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Organización y Documentación

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización**

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. La ciudadanía 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 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 delimitan 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. ANTECEDENTES

A partir de 1940, los municipios del Estado de México colindantes con el Distrito Federal se vieron afectados por el crecimiento anárquico de la ciudad de México, debido, principalmente, al desarrollo industrial y a la concentración económica que se presentó en esta zona del país, ocasionando el poblamiento irregular y desordenado de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular; la especulación por parte de los fraccionadores y la irregularidad de la tenencia de la tierra. Asimismo, en el resto de los municipios de la entidad se ha registrado un incremento en los asentamientos humanos que demandan acciones de urbanización y vivienda, debido al crecimiento natural de la población y a la migración de los habitantes de otros estados.

En consecuencia, el Gobierno del Estado de México preocupado por darle solución a esos problemas ha establecido diversos planes y programas, así como instituciones gubernamentales, con el propósito de ordenar los asentamientos humanos, regularizar la tenencia de la tierra y promover la construcción de vivienda.

Es así que el 3 de enero de 1970 se publicó la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS), el cual tuvo por objeto proyectar y construir viviendas económicas y edificios multifamiliares, procurando la regeneración de tugurios y viviendas insalubres e inadecuadas, tanto en las zonas urbanas como en las rurales; destinar viviendas construidas a bajo costo, mediante la venta o arrendamiento para satisfacer las necesidades de grupos y personas económicamente débiles; realizar obras de urbanización, de comunicación y construir casas-habitación, edificios públicos o privados o destinados a fines industriales, comerciales o sociales, con fines lucrativos; comprar, fraccionar, vender, permutar, arrendar, acondicionar, conservar, mejorar, explotar, operar y construir inmuebles por cuenta propia o de terceros; adquirir canteras, minas de arena y, en general, materiales de construcción, así como los equipos e instalaciones para fabricar dichos materiales.

De 1973 a 1977, operó el Fideicomiso Nezahualcóyotl (FINEZA), que estaba encargado de atender la problemática del crecimiento irregular de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra en esa región del Estado.

En 1974 se adicionaron atribuciones al Instituto AURIS para colaborar en la regularización de los asentamientos humanos y la legalización de la tenencia de la tierra; investigar la situación socioeconómica de las comunidades, para detectar la movilidad ocupacional de sus habitantes; promover nuevas fuentes de trabajo; y mejorar los medios de educación y capacitación de la mano de obra para incrementar la capacidad productiva.

En el período de 1977 a 1981 se estableció el Plan Sagitario en la zona del Valle Cuautitlán-Texcoco, para atender la problemática de los asentamientos humanos irregulares. En esta etapa se emprenden las primeras intervenciones del Gobierno del Estado de México para regularizar la tenencia de la tierra.

Posteriormente, entre 1981 y 1983, la Dirección de la Tenencia de la Tierra y Reservas Territoriales se encargó de atender las demandas de suelo y de regularización de la tenencia de la tierra en la entidad; así como del manejo del inventario de la reserva territorial, lo que permitió conocer el rezago en la materia y establecer las estrategias para resolverlo.

El 24 de agosto de 1983 se creó, mediante Decreto de Ley, el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México (CRESEM), el cual trabajó para prevenir los asentamientos irregulares y regularizar la tenencia de la tierra a lo largo de 20 años.

La CRESEM incorporó al orden jurídico un número significativo de predios que se encontraban en situación irregular, otorgando a las familias mexiquenses una escritura pública de los lotes donde residían. Asimismo, llevó a cabo acciones con las autoridades federales, estatales y municipales para contener y regular los asentamientos humanos, principalmente en los municipios conurbados al Distrito Federal.

El 22 de febrero de 1996, se reforma la Ley que crea al Instituto AURIS, con el propósito de asignarle nuevas facultades en virtud de los cambios que en sus funciones se habían venido suscitando. Por consiguiente, al Instituto AURIS le correspondió promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, la regeneración y la rehabilitación de viviendas y fraccionamientos; gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que se adquiriera por compra, donaciones o aportaciones; coordinar los programas de vivienda que se promovían en el Estado, y operar los fondos de vivienda que se constituían; realizar investigaciones para evaluar las necesidades de vivienda; ser órgano consultor del gobierno estatal, para emitir opinión en relación con la vivienda urbana y rural; apoyar a la población y promotores privados en las gestiones para tener acceso y producir vivienda digna; orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda; y establecer un banco de información para ofrecer servicios de consulta integral y oportuna sobre el funcionamiento y características del proceso de la vivienda y el suelo.

El 23 de septiembre de 2003, se publicó la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), el cual tuvo por objeto promover, programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio fuera para los grupos sociales más vulnerables. El citado Instituto se crea a partir de los recursos asignados al Instituto de Acción Urbana e Integración Social y a la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, los cuales dejan de existir.

El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social se creó como un organismo público descentralizado, de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

La primera estructura de organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) fue autorizada en enero del 2004 por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, estando integrada por 136 unidades administrativas (una dirección general, ocho direcciones de área, 38 subdirecciones y 77 departamentos). Cabe resaltar que la organización del Instituto consideraba una desconcentración territorial en 12 Delegaciones Regionales.

En enero de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la cual quedó integrada por 112 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff de dirección general, cinco direcciones de área, una unidad de control de gestión, 17 subdirecciones y 72 departamentos, así como 12 Delegaciones Regionales).

El 17 de diciembre de 2014 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el decreto número 360 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Código Administrativo del Estado de México en donde se estableció que la Secretaría de Desarrollo Urbano asumía las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano cambia su denominación a Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, así como de promover, coordinar y evaluar en el ámbito del territorio Estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

Para febrero de 2017, el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social solicitó una reestructuración administrativa, con la finalidad de fortalecer su estructura orgánica mediante la creación de una unidad administrativa, el cambio de denominación de cinco, la fusión de dos y la readscripción de dos, conservando el mismo número de unidades administrativas.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó la estructura de organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social en mayo de 2017, la cual consistió en la fusión del Departamento de Estudios Normativos y del Departamento de Consulta (Departamento de Normatividad y Consulta), creación del Departamento de Control y Gestión de Procedimientos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, cambio de denominación de la Subdirección de Escrituración y Prevención por Subdirección de Prevención, readscripción del Departamento de Escrituración del tramo de control de la Subdirección de Escrituración y Prevención al de la Subdirección de Normatividad y Convenios, cambio de denominación del Departamento de Prevención por Departamento de Estadística Preventiva, cambio de adscripción y de denominación de la Subdirección de Grupos Sociales para Programas de Vivienda al tramo de autoridad de la Dirección de Administración del Suelo con la denominación de Subdirección de Atención a Grupos Sociales y, el cambio de denominación del Departamento de Patrimonio Inmobiliario, Departamento de Control de la Reserva y del Departamento de Bienes Inmuebles a Departamento de Preservación del Patrimonio Inmobiliario, Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles y Departamento de Comercialización, respectivamente.

En consecuencia, la estructura quedó conformada por 112 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff, cinco direcciones de área, una unidad de control de gestión, 17 subdirecciones y 72 departamentos), así como 12 Delegaciones Regionales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de julio de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y su reforma.
- Acuerdo por lo que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Servicios de las Dependencias, Órganos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de febrero de 2017, y su reforma.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Convenio de Coordinación para la creación de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado Libre y Soberano de México y el Departamento del Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1995.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Fomento a la Vivienda Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2008.
- Reglas de Operación del Fondo de Vivienda Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de octubre de 2012.
- Lineamientos de Operación del Programa de Piso Firme.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2008.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Alianza para la Vivienda que celebran el Ejecutivo Federal, el Jefe del Distrito Federal, los Ejecutivos de las treinta y un entidades federativas, los Organismos Financieros de Vivienda y los Sectores Social y Privado.
Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 1996.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 8 de mayo de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2017.

III. ATRIBUCIONES

**LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 3.- El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y fomentar la construcción, el mejoramiento, regeneración y rehabilitación de viviendas y conjuntos urbanos;

- II. Gestionar, integrar y administrar la reserva territorial que adquiera por compra, donaciones o aportaciones;
- III. Coordinar los programas de suelo y vivienda social que a través del mismo Instituto se promuevan en el Estado y operar, en su caso, los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan;
- IV. Realizar estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social, así como proponer los planes, programas, sistemas de promoción y ejecución que sean convenientes;
- V. Ser órgano consultor del Gobierno Estatal, para emitir opinión en relación con el suelo y la vivienda urbana y rural, y respecto a los convenios que, en la materia de suelo y vivienda social, se firmen con la federación, municipios y otras instituciones o dependencias tanto públicas como privadas y, en su caso, a la canalización de las inversiones correspondientes;
- VI. Apoyar a la población, promotores privados y organismos públicos en la gestoría ante las dependencias gubernamentales y órganos financieros para adquirir suelo apto o producir vivienda digna para los mexiquenses;
- VII. Orientar, conducir, estimular y coadyuvar a simplificar los procesos de producción de vivienda social en estricto apego a los Planes de Desarrollo Urbano y a las políticas de crecimiento marcadas por el Gobierno del Estado;
- VIII. Participar en los programas de ordenamiento territorial para la solución del problema habitacional del Estado de México, mediante propuestas para el uso de suelo, vivienda y equipamiento de acuerdo a las estrategias de desarrollo del Gobierno del Estado;
- IX. Establecer un banco de información integral para ofrecer servicios de consulta en materia de suelo y vivienda social para el público en general;
- X. Promover y difundir los programas estatales y regionales de suelo y vivienda social;
- XI. Promover la investigación y la productividad en materia de suelo y vivienda social, para propiciar el desarrollo y capacitación de los diferentes sectores que intervienen en este proceso;
- XII. Regular el mercado inmobiliario para evitar la especulación, a través del control de las reservas territoriales;
- XIII. Ofrecer suelo para vivienda social a mexiquenses, en las zonas aptas para el desarrollo urbano;
- XIV. Regularizar los asentamientos humanos;
- XV. Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rural de conformidad con las leyes de la materia;
- XVI. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el desarrollo urbano;
- XVII. Coadyuvar en la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano, así como en las Declaratorias de Provisiones, Uso Habitacional, Reservas y Destinos del Suelo;
- XVIII. Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos; para fines de regularizar y ofertar el suelo a los mexiquenses; siendo el Instituto en su caso beneficiario de las expropiaciones que se decreten;
- XIX. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, vender, permutar y arrendar bienes inmuebles por cuenta propia o de terceros, que se requieran para el cumplimiento de sus fines;
- XX. Ser instrumento del Gobierno del Estado para promover la ejecución de conjuntos social progresivo y de interés social;
- XXI. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda y de servicios urbanos, así como de oferta de materiales de construcción; particularmente en los conjuntos urbanos social progresivos, de interés social y en los asentamientos regularizados;
- XXII. Gestionar, obtener y canalizar créditos y apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;
- XXIII. Obtener autorizaciones para explotar por sí o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y en la construcción;
- XXIV. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra, para el cumplimiento de sus fines;
- XXV. Auxiliar a la autoridad competente para la realización del procedimiento administrativo de ejecución fiscal con fines a regularizar la tenencia de la tierra;
- XXVI. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran auxiliando y coordinándose con las Dependencias, Entidades y Organismos que deban intervenir en su realización;
- XXVII. Denunciar ante las autoridades competentes, todos aquellos actos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que constituyan o puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;

- XXVIII. Efectuar el cobro de las cantidades correspondientes al valor de los predios, viviendas, fraccionamientos o conjuntos urbanos administrados por este Instituto;
- XXIX. Determinar y recuperar los costos generados por las actividades y servicios que realice y preste el Instituto;
- XXX. Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas del Instituto;
- XXXI. Proponer las modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requieran para el mejor cumplimiento de sus finalidades;
- XXXII. Las demás que señalan otras leyes y reglamentos.

...

Artículo 7.- El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el reglamento interior y demás disposiciones jurídicas del Instituto que rijan la organización y el funcionamiento de éste;
- II. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
- III. Establecer las políticas y bases generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que celebre el Instituto con terceros, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto;
- V. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos del Instituto;
- VI. Aprobar los programas del Instituto y sus modificaciones;
- VII. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, enviándose al Gobernador del Estado;
- VIII. Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros y balance anual del Instituto, previo dictamen del auditor externo;
- IX. Atender y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades del Director General del Instituto;
- X. Aprobar la delegación de facultades del Director General en subalternos;
- XI. Aprobar la contratación de créditos
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover, programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

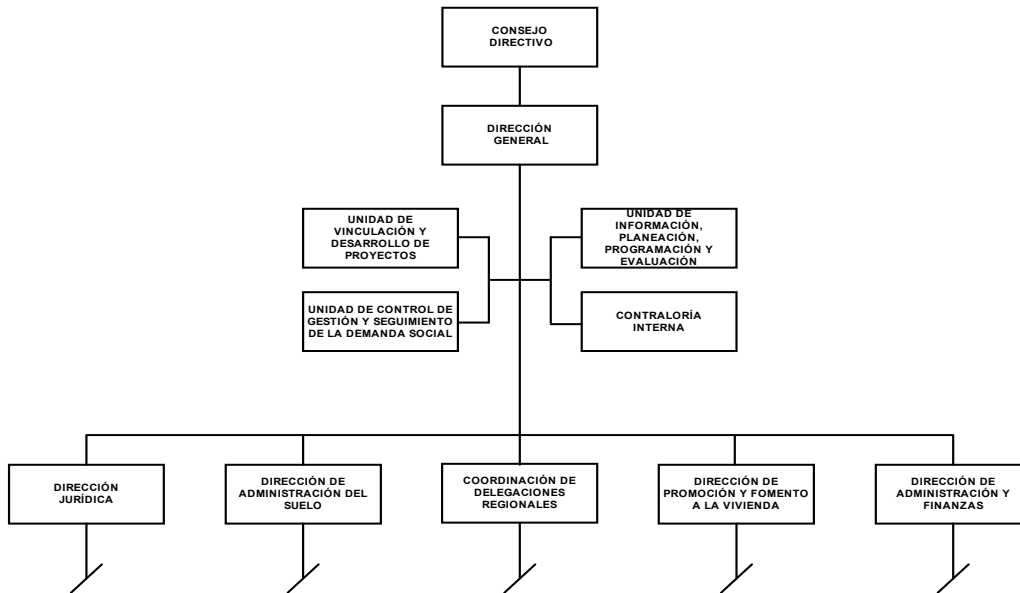
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

224D00000	Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
224D10000	Dirección General
224D11000	Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos
224D11100	Subdirección de Vinculación Institucional
224D11101	Departamento de Enlace Institucional
224D11200	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos
224D11201	Departamento de Proyectos
224D10200	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social
224D10300	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
224D10301	Departamento de Planeación y Programación
224D10302	Departamento de Seguimiento y Evaluación
224D10303	Departamento de Informática
224D12000	Contraloría Interna
224D12001	Departamento de Auditoría
224D12002	Departamento de Responsabilidades
224D13000	Dirección Jurídica

224D13100	Subdirección de Normatividad y Convenios
224D13101	Departamento de Normatividad y Consulta
224D13102	Departamento de Contratos y Convenios
224D13104	Departamento de Revisión de Proyectos de Escrituras
224D13200	Subdirección de Asuntos Jurídicos
224D13201	Departamento de lo Contencioso
224D13202	Departamento de Asuntos Penales
224D13203	Departamento de Asuntos Civiles
224D13204	Departamento de Control y Gestión de Procedimientos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
224D14000	Dirección de Administración del Suelo
224D14100	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo
224D14101	Departamento de Regulación
224D14102	Departamento de Regularización
224D14200	Subdirección de Prevención
224D14202	Departamento de Estadística Preventiva
224D14300	Subdirección Técnica
224D14301	Departamento Técnica Norte
224D14302	Departamento Técnica Sur
224D14303	Departamento Técnica Centro
224D14400	Subdirección de Atención a Grupos Sociales
224D14401	Departamento de Programas de Vivienda Social
224D15000	Coordinación de Delegaciones Regionales
224D15100	Subcoordinación Zona Norte
224D15200	Subcoordinación Zona Oriente
224D15300	Subcoordinación Zona Poniente
224D15400	Subcoordinación Zona Sur
224D15010	Delegación Regional Atlacomulco
224D15011	Departamento Administrativo
224D15012	Departamento Jurídico
224D15013	Departamento de Prevención
224D15014	Delegación Regional Zumpango
224D15015	Departamento Administrativo
224D15016	Departamento Jurídico
224D15017	Departamento de Prevención
224D15018	Delegación Regional Ecatepec
224D15019	Departamento Administrativo
224D15020	Departamento Jurídico
224D15021	Departamento de Prevención
224D15022	Delegación Regional Cuautitlán Izcalli
224D15023	Departamento Administrativo
224D15024	Departamento Jurídico
224D15025	Departamento de Prevención
224D15026	Delegación Regional Naucalpan
224D15027	Departamento Administrativo
224D15028	Departamento Jurídico
224D15029	Departamento de Prevención
224D15030	Delegación Regional Toluca
224D15031	Departamento Administrativo
224D15032	Departamento Jurídico

224D15033	Departamento de Prevención
224D15034	Delegación Regional Texcoco
224D15035	Departamento Administrativo
224D15036	Departamento Jurídico
224D15037	Departamento de Prevención
224D15038	Delegación Regional Valle de Bravo
224D15039	Departamento Administrativo
224D15040	Departamento Jurídico
224D15041	Departamento de Prevención
224D15042	Delegación Regional Nezahualcóyotl
224D15043	Departamento Administrativo
224D15044	Departamento Jurídico
224D15045	Departamento de Prevención
224D15046	Delegación Regional Amecameca
224D15047	Departamento Administrativo
224D15048	Departamento Jurídico
224D15049	Departamento de Prevención
224D15050	Delegación Regional Ixtapan de la Sal
224D15051	Departamento Administrativo
224D15052	Departamento Jurídico
224D15053	Departamento de Prevención
224D15054	Delegación Regional Tejupilco
224D15055	Departamento Administrativo
224D15056	Departamento Jurídico
224D15057	Departamento de Prevención
224D16000	Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda
224D16100	Subdirección de Fomento a la Vivienda
224D16101	Departamento de Promoción para la Investigación
224D16102	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda
224D16103	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales
224D16300	Subdirección de Control de Reserva Territorial
224D16301	Departamento de Preservación del Patrimonio Inmobiliario
224D16302	Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles
224D16303	Departamento de Comercialización
224D17000	Dirección de Administración y Finanzas
224D17001	Unidad de Control de Gestión
224D17100	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos
224D17101	Departamento de Conciliaciones
224D17102	Departamento de Presupuesto
224D17103	Departamento de Contabilidad
224D17200	Subdirección de Tesorería
224D17201	Caja General
224D17202	Departamento de Control de la Cartera
224D17300	Subdirección de Administración
224D17301	Departamento de Recursos Humanos
224D17302	Departamento de Recursos Materiales
224D17303	Departamento de Servicios Generales
224D17304	Departamento de Organización y Documentación

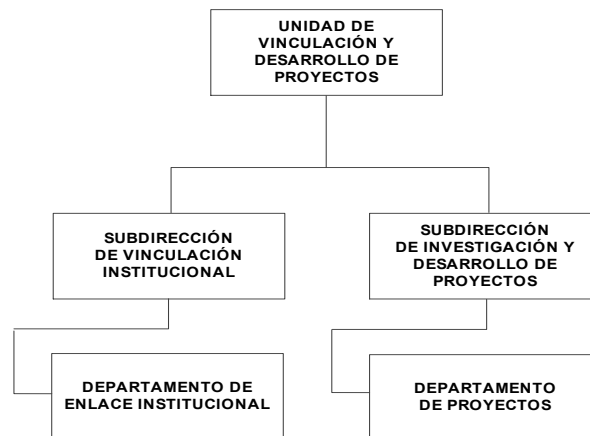
VI. ORGANIGRAMA
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL



AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

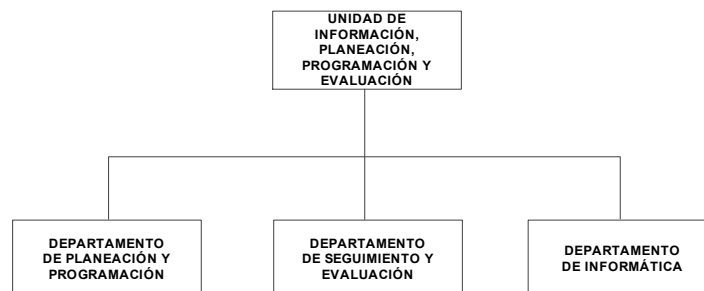
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS



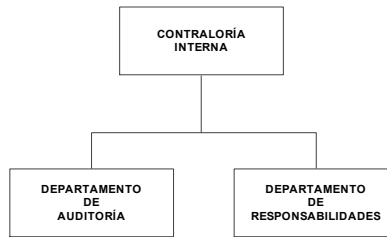
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



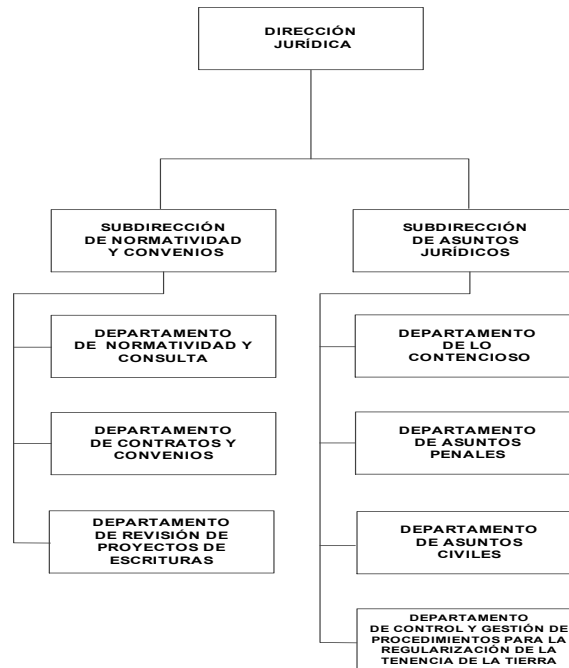
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

CONTRALORÍA INTERNA



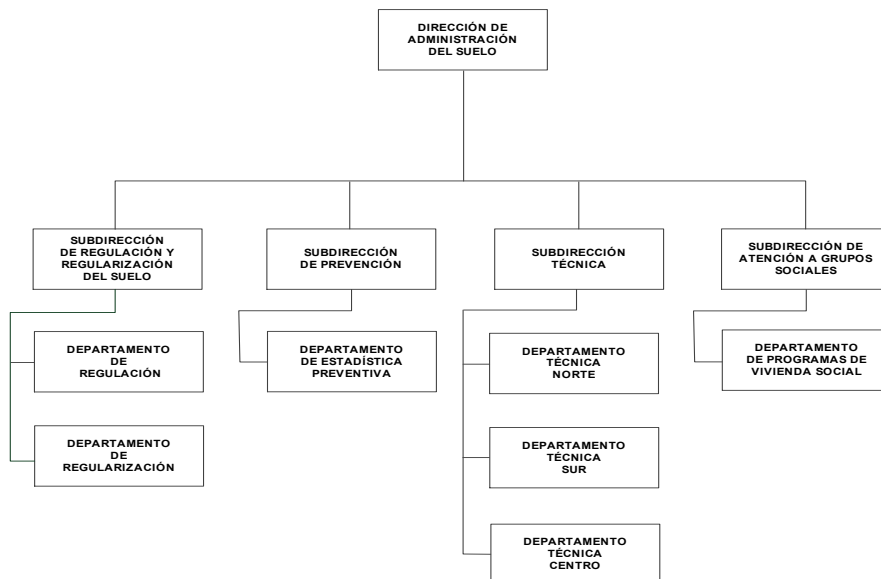
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

**EN LÍNEA DE MANDO DIRECTA
DIRECCIÓN JURÍDICA**



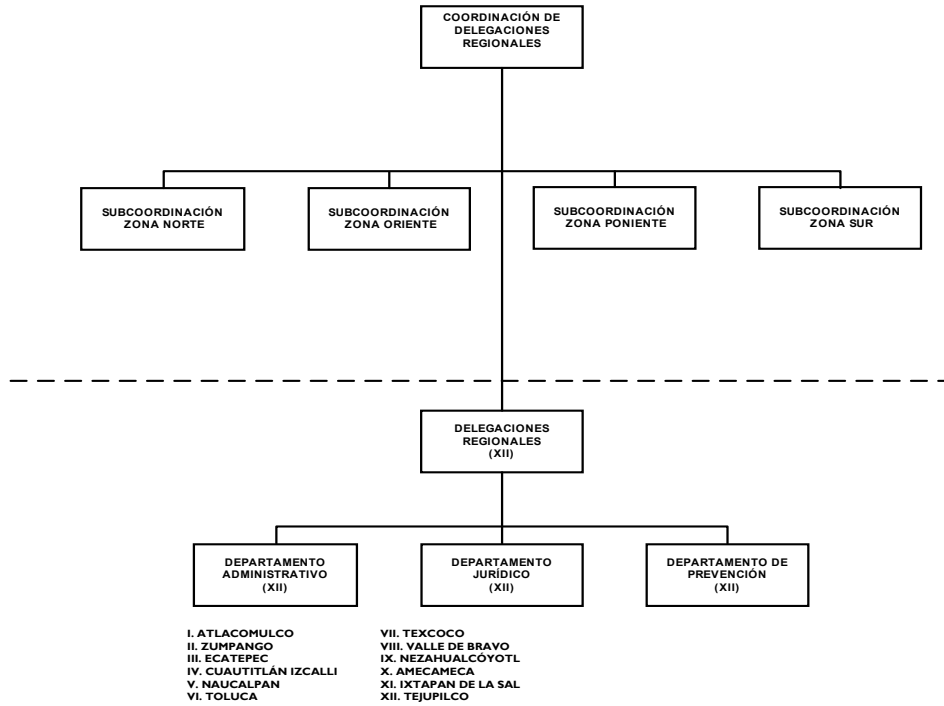
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO



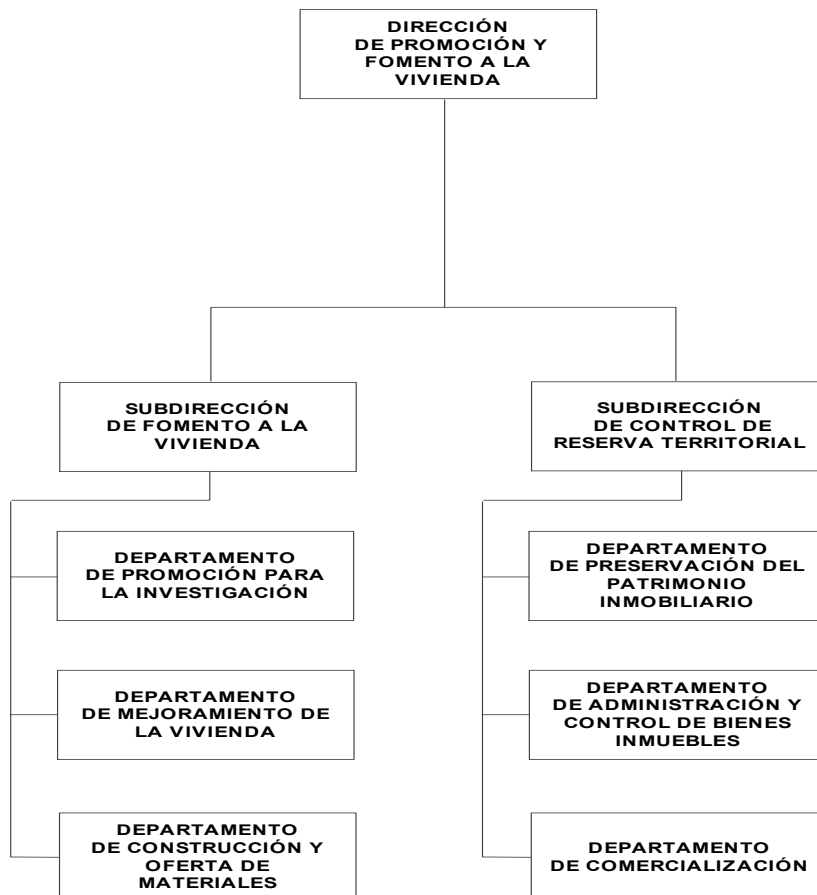
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES



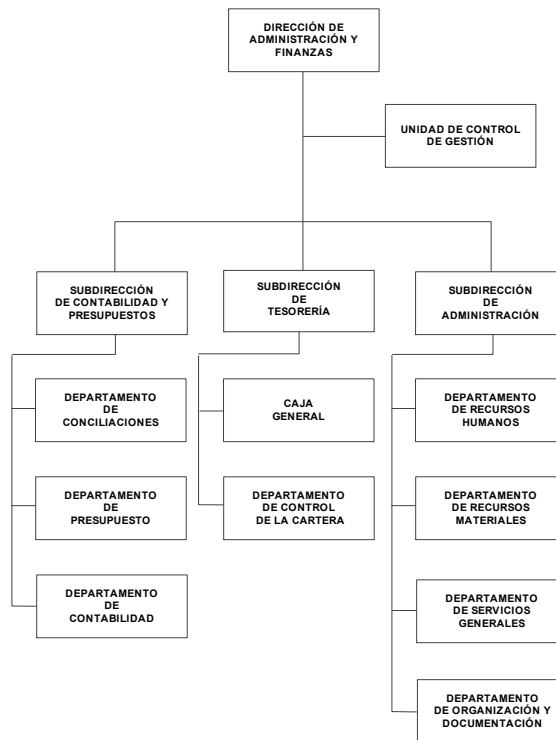
AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AUTORIZACIÓN No. 203A-0450/2017, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

224D10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas autorizados y las actividades sustantivas y adjetivas que tienen encomendadas las unidades administrativas del Instituto, mediante una óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas para llevar a cabo la promoción y fomento de construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de vivienda, en cualquiera de sus modalidades.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Instituto, de conformidad con las normas establecidas, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
- Representar al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Directivo.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes, programas, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
- Celebrar convenios, contratos o acuerdos, con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones del sector privado y social, para el desarrollo eficiente de los programas del Instituto.
- Mantener una comunicación permanente con las unidades administrativas del Instituto, para conocer los avances programáticos y presupuestales que le permita tomar decisiones y emitir las directrices para el cumplimiento de su objeto social.
- Revisar y, en su caso, proponer adecuaciones a la estructura de organización del Instituto, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y al fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de su reglamento interior y manuales administrativos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración de la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Promover, coordinar, ejecutar y administrar los programas y acciones para la adquisición o construcción de vivienda, así como para el mejoramiento de las casas habitación existentes en la entidad, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.

- Coordinar e impulsar la ejecución de programas de construcción de vivienda de interés social en la entidad, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda.
- Desarrollar proyectos de conjuntos habitacionales que permitan atender la demanda de vivienda social y beneficiar a un mayor número de familias.
- Emitir las disposiciones y procedimientos para la solicitud y obtención de créditos de financiamiento para la vivienda, ante las instituciones bancarias y gubernamentales.
- Suscribir los contratos y escrituras públicas con las que se reconozca y otorgue la seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria a las personas registradas en el Instituto, en relación a la regularización de la tenencia de la tierra y de los fraccionamientos sociales progresivos.
- Establecer las estrategias que permitan prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado de México.
- Instrumentar las acciones que sean competencia del Instituto, sobre regularización de la tenencia de la tierra y ejecución de fraccionamientos social progresivos a que se refieren las leyes en la materia.
- Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos del Instituto que acuerde el Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D11000 UNIDAD DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Formular, ejecutar, promover y controlar las actividades de vinculación institucional con los tres ámbitos de gobierno y con las instancias privadas y sociales, nacionales e internacionales, buscando el intercambio de información e impulso de proyectos estratégicos, además de elaborar, articular, impulsar y difundir proyectos y acciones en materia de suelo y vivienda social.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los acuerdos de la Dirección General con la o el titular del Ejecutivo y la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Dar seguimiento e informar a la o el titular de la Dirección General sobre el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Proponer a la Dirección General los proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de servicios y acciones que realice el Instituto.
- Organizar y coordinar los programas estratégicos que sean responsabilidad del Instituto.
- Coordinar la difusión de acciones en materia de vivienda que realice el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Impulsar el vínculo institucional entre los tres ámbitos de gobierno, en apoyo a los programas y acciones de vivienda.
- Implementar políticas y estrategias que permitan realizar acciones conjuntas con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- Promover ante instancias públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, la ejecución de proyectos y acciones orientadas a la atención de necesidades en materia de vivienda.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios específicos en materia de vivienda.
- Dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y concertación que celebre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social con municipios y organizaciones sociales y privadas, en coordinación con las unidades administrativas.
- Evaluar las acciones derivadas de los procesos de concertación y coordinación celebradas con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Coadyuvar en la instrumentación de acciones derivadas de los convenios celebrados por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Representar al Instituto, previa autorización de la Dirección General, ante los diferentes medios de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D11100 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación con los tres ámbitos de gobierno, instancias nacionales e internacionales, así como con las unidades administrativas del Instituto, que contribuyan a promover el desarrollo del suelo y la vivienda social.

FUNCIONES:

- Generar mecanismos de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, así como con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que realicen funciones en materia de suelo y vivienda.
- Proponer mecanismos que fortalezcan la imagen del Instituto, mediante el uso y aplicación de tecnologías de la información.
- Generar y mantener un sistema de información que permita conocer los programas ejecutados por otras instancias públicas y privadas vinculadas con las actividades que en materia de vivienda realice el Instituto.
- Coadyuvar a la difusión de las acciones que en materia de vivienda realice el organismo.
- Aplicar estrategias que promuevan la celebración de acuerdos y convenios específicos en materia de vivienda.
- Diseñar políticas e instrumentar estrategias de concertación que permitan realizar acciones conjuntas con grupos sociales y otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Apoyar los programas y acciones de vivienda fortaleciendo los vínculos interinstitucionales.
- Participar en las acciones en materia de vivienda derivadas de los acuerdos y convenios celebrados por el Instituto.
- Dar seguimiento e informar a la o el titular de la Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos sobre los convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y concertación que celebre el Instituto.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los procesos de concertación y coordinación celebradas con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D11101 DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar programas y acciones que generen vínculos interinstitucionales en materia de suelo y vivienda social, para el mejor desarrollo de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Analizar información recopilada sobre programas que se lleven a cabo en materia de vivienda y suelo.
- Informar acerca de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y concertación que celebre el Instituto.
- Informar sobre los programas ejecutados por otras instituciones públicas o privadas, y que se vinculen con actividades que en materia de suelo y vivienda realice el Instituto.
- Proponer estrategias de comunicación sobre los programas, acciones y servicios sociales que en materia de vivienda y suelo se lleven a cabo por el Instituto.
- Instrumentar mecanismos de promoción y difusión de las actividades que realice el Instituto, mediante el uso y aprovechamiento de tecnologías y sistemas de información.
- Diseñar y operar programas de difusión y promoción que fortalezcan la imagen, identidad y presencia del Instituto.
- Realizar innovaciones en las campañas de difusión de imagen del Instituto, de acuerdo a los eventos que en materia de vivienda y suelo se realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D11200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Proponer, orientar y supervisar estudios y proyectos en materia de suelo y vivienda, así como promover aquellos que contribuyan a difundir la imagen y las acciones del organismo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los proyectos estratégicos que sean responsabilidad del Instituto.
- Proponer e implementar instrumentos de información y comunicación que permitan acercar a la población los beneficios que ofrece el organismo.
- Proponer programas, proyectos, modelos y procesos institucionales de suelo y vivienda social, en las diferentes regiones de la entidad.
- Generar proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de servicios y acciones que realice el Instituto.

- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las acciones del organismo en las regiones de la entidad.
- Coordinar y verificar las acciones de información y participación ciudadana, a fin de que los servicios de atención al público que proporcione el Instituto, satisfagan de manera oportuna y con calidad la demanda de los diversos grupos sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D11201 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Gestionar estudios e investigaciones que resulten de la recopilación de datos, procesos o actividades, que permitan la obtención de información útil para el mejor desarrollo de las áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar y dar seguimientos a los proyectos estratégicos y controlar su avance hasta su conclusión, y que permitan lograr el mejor funcionamiento del Instituto.
- Integrar la información de los programas sociales del Instituto, que de manera conjunta contribuyan a la atención de las demandas sobre suelo y vivienda que requieren diversos grupos sociales.
- Proponer proyectos que contribuyan a la difusión y promoción de servicios y acciones que realice el Instituto.
- Proponer programas, procesos, proyectos y modelos interinstitucionales de suelo y vivienda social, en las diferentes regiones de la entidad.
- Aplicar estudios e investigaciones de campo que permitan conocer el impacto de las acciones en las regiones de la entidad.
- Dar seguimiento a las acciones que realice el Instituto, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de las necesidades de los mexicanos.
- Analizar estadísticamente el grado de penetración de las acciones que realice el Instituto en la sociedad mexicana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D10200 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA SOCIAL**OBJETIVO:**

Implantar mecanismos de seguimiento y control de la demanda social captada en giras de trabajo, audiencias públicas y peticiones oficiales.

FUNCIONES:

- Operar y controlar el sistema de correspondencia donde se almacena la información de las peticiones que se reciben, así como llevar a cabo el seguimiento de las mismas.
- Recibir, registrar y canalizar a las unidades administrativas del Instituto, los asuntos a atender, dando el seguimiento correspondiente para mantener informada a la Dirección General sobre la situación que guardan.
- Dar seguimiento a las solicitudes y demandas sociales que presente la ciudadanía a la o el titular de Ejecutivo, a la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y, a la o el titular de la Dirección General del Instituto en giras de trabajo, audiencias públicas o peticiones oficiales.
- Coordinar que la información, formatos e instrumentos administrativos reúnan las características institucionales establecidas en las políticas respectivas para su difusión y/o publicación.
- Proponer programas, procesos, proyectos y modelos institucionales, para atender y resolver las peticiones y demandas que plantea la ciudadanía.
- Instrumentar y difundir las políticas y requisitos técnicos y sociales para recibir, atender y resolver la demanda presentada por grupos sociales.
- Proponer y ejecutar acciones de seguimiento y control de las gestiones administrativas que realiza la ciudadanía en general ante el Instituto.
- Supervisar la operación de los procedimientos y sistemas administrativos de las áreas de Control de Gestión que integran al Instituto, para evaluar su funcionalidad y proponer las modificaciones que permitan mejorar su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D10300 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar la integración de los planes, programas y estrategias de vivienda y suelo, de acuerdo a las políticas estatales y nacionales en la materia y en coordinación con las unidades administrativas que conforman al Instituto, así como establecer los lineamientos para el seguimiento y evaluación de éstos e integrar los informes y estadísticas de los avances correspondientes.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General, la información con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas del Instituto.
- Verificar la congruencia de los programas a cargo del Instituto con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias en el cumplimiento de las metas planteadas en los programas asignados al Instituto.
- Integrar y convalidar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, remitiéndolo a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y validar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la calendarización anual del gasto para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen al Instituto, y enviarlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, en la fecha que determine la normatividad respectiva.
- Verificar de manera permanente que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas autorizados.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del Instituto, en forma trimestral y mensual.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento de Planeación y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, los informes de evaluación trimestral y anual de los programas del Instituto.
- Participar en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios en materia de informática.
- Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para cumplir los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D10301 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Integrar y presentar los planes y programas institucionales, regionales y especiales, de conformidad con la metodología establecida y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Proponer políticas, lineamientos y criterios para la integración y ejecución de los programas institucionales, especiales y regionales en materia de vivienda social.
- Formular indicadores de medición del desempeño de los programas de vivienda social.
- Participar en reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales, para la formulación e instrumentación de planes y programas en materia de vivienda social.

- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y programación del Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas.
- Recopilar, analizar e integrar información para la generación de documentos programático-presupuestales y estadísticos.
- Vincular los programas con los presupuestos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar las estrategias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas considerados en los programas institucionales, regionales y especiales.
- Actualizar y, en su caso, reconducir la programación anual del Instituto que integra presupuesto por programas.
- Revisar la calendarización del gasto en correspondencia con la programación de actividades, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar la congruencia de los programas a cargo del Instituto con los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.
- Proporcionar información y criterios confiables sobre el estado de los programas del Instituto y los procesos que los determinan, así como las bases para la construcción de los indicadores correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D10302 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de seguimiento y control de los planes y programas autorizados al Instituto, a fin de determinar el grado de cumplimiento, impacto y cobertura que tienen en la población y territorio mexiquense.

FUNCIONES:

- Establecer programas y sistemas de seguimiento, control y evaluación de las actividades sustantivas de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener un registro y control sobre el avance y los logros de los programas operativos anuales autorizados al Instituto.
- Desarrollar acciones de recopilación de información, para determinar la situación que guardan los planes, programas y estudios en su ejecución, y presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los informes correspondientes.
- Realizar estadísticas que permitan determinar el grado de cumplimiento, el impacto y la cobertura de los planes y programas de vivienda social en las regiones del Estado.
- Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la ejecución de los programas, a fin de determinar las medidas conducentes para su corrección.
- Generar reportes sobre el cumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño y, en su caso, proponer la modificación o actualización de los mismos.
- Coadyuvar en la integración de los informes de avances programático-presupuestales y de la memoria de gobierno correspondiente a la materia del Instituto.
- Proponer la reconducción o cancelación de programas y proyectos que, derivado de la evaluación, no se consideren prioritarios o tengan deficiencias en su aplicación.
- Verificar que las acciones que emprendan las unidades administrativas sean acordes con los objetivos y metas programadas.
- Instrumentar acciones que permitan atender los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D10303 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de informática, a fin de proporcionar soporte, asesoría técnica, capacitación especializada y servicios a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Establecer el programa anual de trabajo en materia de informática en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para apoyar el logro de sus objetivos.
- Proponer las políticas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo, así como para el control y optimización de los sistemas automatizados de informática.
- Desarrollar sistemas informáticos tendientes a simplificar las actividades operativas y administrativas del organismo.

- Efectuar el análisis de necesidades informáticas del Instituto, así como la mejora de los sistemas automatizados.
- Coordinar la capacitación del personal encargado de la operación de los sistemas instalados.
- Elaborar los diagnósticos técnicos para la adquisición del equipo de cómputo y programas informáticos (software y hardware).
- Brindar asesoría técnica para el manejo y uso del software, hardware e Internet al personal del Instituto.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Establecer el enlace y efectuar el seguimiento de los programas de gobierno electrónico, sobre los servicios que proporciona el Instituto.
- Tramitar ante las instancias normativas en materia de informática, los dictámenes técnicos requeridos para las adquisiciones de equipo de cómputo y la contratación de servicios técnicos.
- Administrar la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D12000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como en lo referente a las obligaciones y conductas de las y los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, a fin de promover la eficacia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a fin de proponerlo a la Secretaría de la Contraloría para su autorización y llevar a cabo su ejecución en los tiempos programados.
- Dirigir y supervisar auditorías, inspecciones, evaluaciones y acciones que permitan verificar la observancia de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de auditorías practicadas a las unidades administrativas del Instituto, así como por entes fiscalizadores externos.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, verificando la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y las medidas de contención del gasto que emitan las dependencias normativas, así como rendir los informes respecto a las posibles desviaciones detectadas en el mismo y, en su caso, proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto y proponer a las áreas involucradas las acciones de mejora y recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que le hayan sido asignados.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría informándole el resultado de las acciones realizadas, así como sugerir a la o el titular del organismo, las medidas preventivas o correctivas en materia de control interno de acciones de mejora a las ya existentes.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Testificar que los procesos de entrega y recepción de oficinas del Instituto se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Testificar en los casos de siniestros o robo de bienes parte del patrimonio del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar como integrante del Comité de Información del Instituto, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, a efecto de verificar el cumplimiento en la materia.

- Certificar documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D12001 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar acciones de revisión y vigilancia en la gestión administrativa y financiera de conformidad con la normatividad vigente, así como recomendar las medidas preventivas y correctivas que permitan eficientar la operación del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo relativo al área de auditoría, para autorización de la o el titular de la Contraloría Interna.
- Reportar a la Contraloría Interna las actividades y resultados que se deriven con motivo de la intervención fiscalizadora.
- Vigilar el estricto cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario establecidas por la Administración Pública Estatal, así como emitir los informes respecto a posibles desviaciones detectadas en los mismos.
- Realizar auditorías en las unidades administrativas del Instituto, con apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría, así como remitir a las áreas auditadas, los dictámenes e informes de las observaciones e irregularidades detectadas.
- Remitir por escrito los dictámenes de auditoría con presunta transgresión a la normatividad y con daño patrimonial al Departamento de Responsabilidades de la Contraloría Interna, para su análisis y atención procedente.
- Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las actividades de fiscalización por parte de los internos y externos.
- Vigilar que la gestión administrativa y financiera se apegue a la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar la realización de supervisiones a las unidades administrativas del Instituto.
- Practicar arqueos a los fondos asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar la difusión, implementación y cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y manuales administrativos en el Instituto.
- Vigilar, a través de las revisiones, supervisiones y demás actividades de control la observancia a los lineamientos y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Analizar los estados financieros del Instituto, para verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas por las dependencias normativas.
- Recomendar al ente auditado del organismo las disposiciones en materia de control interno que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Coordinar la integración de los expedientes de cada una de las auditorías realizadas y de otras acciones de control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría.
- Testificar en los casos de siniestros, pérdida o robo de bienes que sean parte del patrimonio del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y verificar mediante acciones de control y evaluación que los tramites de baja de los mismos sea conforme a la normatividad aplicable.
- Dar puntual seguimiento y supervisión al desarrollo de las actividades de auditorías e inspecciones realizadas por el personal auditor adscrito a la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D12002 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos del Instituto, así como de los procedimientos administrativos disciplinarios derivados de auditorías, supervisiones y demás acciones de control y evaluación; manifestación de bienes, medios de impugnación o amparos promovidos en contra de actos de la Contraloría Interna y, en su caso, proponer las sanciones administrativas derivadas de posibles responsabilidades administrativas.

FUNCIONES:

- Iniciar y tramitar los períodos de información previa y procedimientos administrativos disciplinarios derivados de quejas y denuncias, en contra de las y los servidores públicos del Instituto, por violación al contenido de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, hasta la emisión de las resoluciones que conforme a derecho procedan e informar a las instancias competentes.
- Iniciar y tramitar los recursos administrativos de inconformidad, juicios administrativos, recursos de revisión y amparo, así como los promovidos en contra de actos de la Contraloría Interna.
- Iniciar y tramitar en tiempo y forma los períodos de información previa y procedimientos administrativos disciplinarios con motivo de las auditorías, supervisiones y demás acciones de control y evaluación, actuaciones de oficio y otros, hasta la emisión de la resolución correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer las sanciones administrativas disciplinarias que sean competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables, derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las diferentes unidades administrativas del Instituto, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Auxiliar en la revisión de las carpetas conformadas con motivo de los actos de entrega y recepción de oficinas públicas pertenecientes al Instituto.
- Emitir opinión jurídica que solicite el personal adscrito al Departamento de Auditoría, respecto de los requisitos legales que deben reunir las observaciones, los dictámenes de auditoría e informes de supervisiones, u otras acciones de control y evaluación, así como de los pliegos preventivos de responsabilidades que se finquen.
- Dar atención al Sistema de Quejas y Denuncias implementado por la Secretaría de la Contraloría dando seguimiento a las denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos formulados por las y los ciudadanos e informar a la citada dependencia el estado que guardan.
- Recibir para su opinión o tramitación correspondiente, los dictámenes de auditoría e informes de supervisiones u otras acciones de control y evaluación.
- Dar puntual atención y seguimiento en tiempo y forma a los registros del Sistema Integral de Responsabilidades que determine la Secretaría de la Contraloría para el control de la prosecución de los asuntos en materia de responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto.
- Testificar en los casos de siniestros, pérdida o robo de bienes que sean parte del patrimonio del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13000 DIRECCIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de representación, defensa y gestión de los intereses jurídicos del Instituto que sean requeridos para salvaguardar su patrimonio, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones legales que mejor convengan, así como, elaborar los proyectos de convenios, contratos, escrituras, ordenamientos jurídicos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios, para la organización y funcionamiento del organismo.

FUNCIONES:

- Fijar los criterios de aplicación, interpretación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Integrar las propuestas de los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas existentes en materia de vivienda social y de regulación y regularización de la tenencia de la tierra, que le sean requeridas.
- Validar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto y aquellos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas.
- Comparecer y representar al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, como mandatario en los juicios civiles, laborales, agrarios de amparo, administrativos y cualquiera de naturaleza jurisdiccional, así como en los asuntos de carácter legal que le encomiende el Director General.
- Emitir opinión respecto a las consultas y asesorías que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del organismo y las que le requiera el H. Consejo Directivo.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en los procedimientos legales correspondientes, en contra de las y los proveedores o las y los prestadores de servicios, en materia adquisitiva, cuando estos incumplan con los bienes adquiridos o los servicios contratados.

- Solicitar el procedimiento de expropiación, ante la Secretaría General de Gobierno a petición del área administrativa requirente, de terrenos propiedad privada, ejidal o comunal, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra y ejecutar las acciones de vivienda social.
- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la recuperación administrativa y/o judicial de inmuebles invadidos o en condición de retraso de pago, de adeudos o créditos.
- Gestionar, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, la recuperación administrativa y/o judicial del patrimonio mobiliario siniestrado.
- Intervenir en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, cuando así se requiera.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes del área administrativa correspondiente, sobre la expedición de poderes generales y especiales, que otorgue la o el titular de la Dirección General a las y los servidores públicos y que de acuerdo a sus funciones deban contar con la representación del Instituto.
- Atender y dar seguimiento a la solicitud del área administrativa correspondiente, respecto de la escrituración e inscripción de inmuebles propiedad del Instituto, ante las autoridades correspondientes, o bien de otras instancias de Gobierno, a efecto de la regularización de éstos.
- Coordinar las actividades de compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de carácter normativo general que constituyan el marco jurídico de actuación del Instituto, así como integrar, a solicitud de las demás unidades administrativas, los proyectos de creación o modificación de ordenamientos jurídicos, que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Substanciar los recursos administrativos de inconformidad derivados de procedimientos de licitación, que se interpongan en contra de los actos que emitan las y los titulares de las unidades administrativas encargadas de los mismos.
- Implementar registros de control de asuntos de carácter jurisdiccional que se tramiten por la Dirección Jurídica y los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Implementar registros de control de convenios y contratos en que el Instituto sea parte, a través de la Dirección Jurídica y los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar, vigilar y coordinar la adecuada prosecución jurídica de los asuntos administrativos y jurisdiccionales del Instituto, hasta su conclusión.
- Autorizar los proyectos de escritura individual, propuestos por las unidades administrativas del Instituto y suscribir los instrumentos jurídicos enviados por los notarios, respecto de los bienes regularizados, cuando así lo delegue el Director General.
- Autorizar el formato de pago respecto de las escrituras individuales generadas por las o los Notarios, que suscriba la Dirección Jurídica, cuando así lo delegue la o el titular de la Dirección General.
- Emitir opinión, respecto de los procedimientos de licitación, cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, en la revisión de proyectos de escritura individual y la integración del expediente correspondiente.
- Llevar el registro de las escrituras firmadas y tramitadas en cada Delegación Regional.
- Establecer de manera conjunta con las Delegaciones Regionales, los criterios legales para llevar a cabo la escrituración individual.
- Ordenar el registro y control de los asuntos de carácter jurídico que se tramiten por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar las acciones legales con las unidades administrativas del Instituto para la atención de los asuntos jurídicos, administrativos o jurisdiccionales, en tiempo y forma.
- Vigilar que se ejerciten los poderes que sean otorgados, ante toda clase de personas, autoridades judiciales, administrativas, civiles, penales, del trabajo, mercantiles, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, Congreso del Trabajo, Ministerio Público, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, en juicio y fuera de él con la mayor amplitud posible.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Verificar la integración interna del Comité Técnico de Fideicomisos y vigilar su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13100 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS**OBJETIVO:**

Realizar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdos, contratos, convenios, instrumentos jurídicos y disposiciones normativas competencia del Instituto, así como revisar aquellos que formulen las unidades administrativas del organismo, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Establecer criterios de interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdos, contratos, convenios, instrumentos jurídicos y disposiciones normativas competencia del Instituto, y revisar aquellos que formulen las unidades administrativas del organismo para proponer su adecuación, a fin de ajustarlos a la legislación vigente.
- Analizar y dar respuesta a las quejas que presenten los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de actos de las y los servidores públicos del Instituto, integrando el informe con los documentos que proporcionen las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar la compilación, registro y difusión de la normatividad jurídica que constituye el marco de actuación del Instituto.
- Coordinar el registro administrativo de acuerdos, contratos, convenios, adendums, anexos técnicos de ejecución y demás instrumentos convencionales que celebre el Instituto con los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, cuando así lo solicite para tramitar los períodos de información previa y los procedimientos administrativos sancionadores en materia adquisitiva y, en general, aquellos de carácter no judicial que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones para el Instituto.
- Coordinar la atención de las consultas y asesorías que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del organismo, las que requieran el H. Consejo Directivo y los particulares.
- Gestionar ante las o los Notarios Públicos de la entidad, la expedición de los poderes generales y especiales que otorga la o el titular de la Dirección General del Instituto a las y los servidores públicos, y tramitar la protocolización de los actos jurídicos que emanen del H. Consejo Directivo, cuando así se requiera.
- Coordinar la revisión y validación de los proyectos de escritura individual, propuestos por las unidades administrativas del Instituto e instrumentos notariales, respecto de los bienes inmuebles regularizados.
- Validar el pago respecto de las escrituras generadas por las y los Notarios, que suscriba la Dirección Jurídica, cuando así lo determine la o el titular de la Dirección General.
- Coordinar la emisión de las respuestas, respecto de los procedimientos de licitación, cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de expropiación solicitados por las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar a solicitud del área administrativa correspondiente, la escrituración e inscripción de inmuebles propiedad del Instituto, ante las autoridades correspondientes, o bien de otras instancias de Gobierno, a efecto de la regularización de éstos.
- Coordinar las visitas a las Delegaciones Regionales, para coadyuvar en la revisión de proyectos de escritura individual y la integración del expediente correspondiente.
- Coordinar el registro de las escrituras individuales que se firman por la o el apoderado legal del Instituto, en cada Delegación Regional a favor de terceros.
- Coordinar la emisión de manera conjunta con las Delegaciones Regionales de los criterios legales para llevar a cabo la escrituración individual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13101 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**OBJETIVO:**

Compilar, registrar y difundir la normatividad jurídica que constituye el marco de actuación del Instituto, elaborando proyectos de normas que constituyen su marco jurídico, así como dar respuesta a las quejas que presenten los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de servidores públicos del Instituto y otorgar asesorías jurídicas para la interpretación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES:

- Compilar, registrar y difundir la normatividad jurídica que constituye el marco de actuación del Instituto.
- Elaborar proyectos de normas que constituyen el marco jurídico de actuación del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en los periodos de información previa y los procedimientos administrativos sancionadores en materia adquisitiva con motivo el incumplimiento a las obligaciones y derechos contraídos por parte de las y los proveedores o las y los prestadores de servicios con el Instituto.
- Elaborar los proyectos de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del organismo, cuando así le sea solicitado.
- Elaborar los estudios e investigaciones normativos que le soliciten para proponer adecuaciones orgánicas y jurídicas que eficiente las funciones del Instituto.
- Dar contestación a los derechos de petición formulados por los particulares.
- Emitir opinión, respecto de los procedimientos de licitación, cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar que las actividades del Instituto se ejecuten conforme a la norma y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
- Proporcionar a los particulares asesoría jurídica sobre las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto y llevar un control y registro de las mismas.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, que en materia jurídica formulen los particulares a la Dirección Jurídica, así como cuando lo soliciten las unidades administrativas del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar los proyectos de expropiación solicitados por las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13102 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**OBJETIVO:**

Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos convencionales que celebre el Instituto, vigilando que éstos sean acordes al marco jurídico aplicable, así como llevar a cabo su registro y control.

FUNCIONES:

- Revisar, elaborar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos convencionales que pretenda celebrar el Instituto con los sectores público, social y privado.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza administrativa y civil, o cualquier otra índole que sean necesarios en el cumplimiento del objeto social del Instituto, así como elaborar los títulos de crédito que garanticen las obligaciones de los particulares, con información que proporcionen las unidades administrativas del organismo.
- Proponer a las unidades administrativas del Instituto responsables de la ejecución de los acuerdos, convenios y contratos celebrados, medidas que permitan la supervisión de su cumplimiento.
- Verificar que los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de carácter convencional que celebre el Instituto con los sectores privado, público y social, cumplan con las disposiciones legales aplicables para cada caso.
- Llevar el registro y control de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto.
- Gestionar a solicitud del área administrativa correspondiente, la expedición de poderes generales y especiales, que otorgue la o el titular de la Dirección General a las y los servidores públicos y que de acuerdo a sus funciones deban contar con la representación del Instituto.
- Gestionar a solicitud del área administrativa correspondiente, la escrituración e inscripción de inmuebles propiedad del Instituto, ante las autoridades correspondientes, o bien de otras instancias de Gobierno, a efecto de la regularización de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13104 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURAS**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas del Instituto, desahogando las consultas que éstas le formulen de acuerdo con la interpretación que se dé a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Analizar y revisar que los proyectos de escritura individual de los inmuebles convenidos o propiedad del Instituto, que forman parte de los programas de escrituración cumplan con la normatividad vigente en materia registral, notarial y demás disposiciones aplicables.

- Difundir la normatividad aplicable a las unidades administrativas del Instituto, que intervengan en el proceso de escrituración.
- Realizar visitas a las Delegaciones Regionales, para coadyuvar en la revisión de proyectos de escritura individual y la integración del expediente correspondiente.
- Llevar el registro de las escrituras individuales que se firman por la o el apoderado legal del Instituto, en cada Delegación Regional.
- Emitir criterios legales de manera conjunta con las Delegaciones Regionales, para llevar a cabo la escrituración individual.
- Emitir opinión jurídica en las consultas formuladas por las unidades administrativas del Instituto, señalando el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan sus actividades.
- Proponer a las unidades administrativas del Instituto los lineamientos legales tendientes a dar solución a los problemas derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Verificar que las actividades del Instituto se ejecuten conforme a derecho y, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición que en materia jurídica formulen los particulares, cuando lo soliciten las unidades administrativas del Instituto, procurando su apego a la normatividad vigente.
- Emitir opinión, respecto de los procedimientos de licitación, cuando lo soliciten las unidades administrativas.
- Dar respuesta a las peticiones que formulen los particulares a la Dirección Jurídica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D13200 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Organizar y controlar la defensa y gestión de los intereses jurídicos del Instituto en los trámites, procedimientos administrativos y judiciales que sean requeridos para salvaguardar el patrimonio del mismo.

FUNCIONES:

- Brindar el apoyo jurídico y emitir opinión en las demandas o diligencias del orden civil, penal, mercantil, amparo, agrario, contencioso-administrativo y laboral, o de cualquier índole judicial, que soliciten las unidades administrativas del organismo realizando las gestiones conducentes.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal e informar sobre los asuntos jurídicos atendidos por el Instituto en su carácter de apoderado.
- Intervenir en la resolución de conflictos penales por daños en propiedad ajena, fraudes, abusos de confianza o robo, y demás tipificaciones penales, que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.
- Presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando así se le solicite o se advierta que alguna servidora pública o servidor público del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, incurra en la probable comisión de un hecho delictivo.
- Llevar a cabo el registro y control de los asuntos de carácter jurídico que se tramiten por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar y vigilar la adecuada prosecución jurídica de los diferentes asuntos jurídicos y administrativos del Instituto, hasta su conclusión.
- Coordinar las acciones legales con las unidades administrativas del Instituto para la atención de los asuntos jurídicos, administrativos o jurisdiccionales, en tiempo y forma.
- Recepcionar los emplazamientos y llevar un registro de las demandas y acciones de las que sea objeto el Instituto.
- Sustanciar las demandas originadas por las acciones u omisiones que afecten el patrimonio del Instituto.
- Supervisar y verificar que en los asuntos de carácter jurisdiccional, se cumpla con las formalidades y términos para su adecuada tramitación y gestión.
- Llevar a cabo la gestión de la recuperación administrativa y/o judicial de inmuebles invadidos o en condición de retraso de pago de adeudos o créditos a solicitud de las unidades administrativas del Instituto.
- Llevar a cabo la recuperación administrativa y o judicial del patrimonio mobiliario siniestrado a solicitud de las unidades administrativas del Instituto.

- Intervenir en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales cuando así se requiera.
- Comparecer y ejercitar el poder que le sea otorgado ante toda clase de personas, autoridades judiciales, administrativas, civiles, penales, del trabajo, mercantiles, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, Congreso del Trabajo, Ministerio Público, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, en juicio y fuera de él con la mayor amplitud posible.
- Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos jurisdiccionales que le sean solicitados por las distintas autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

224D13201 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Instituto ante los tribunales y órganos judiciales en los que se ventilen procedimientos o procesos de carácter laboral, contencioso-administrativos, agrarios y de amparo que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto ante las instancias locales y federales, interponiendo las acciones y oponiendo las excepciones y defensas en materia de derecho contencioso-administrativo, laboral, agrario y de amparo.
- Mantener coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios, para intervenir en defensa de los intereses del Instituto en los juicios laborales, contencioso-administrativos, agrarios y de amparo en que sea parte, o en todo proceso jurisdiccional que le sea encomendado y que afecte el patrimonio e intereses del Instituto.
- Asistir a toda clase de diligencias que por ley se tengan que llevar a cabo dentro de los procedimientos, procesos y juicios en materia de trabajo, contencioso-administrativo, agrario y de amparo, en los que tenga interés o sea parte el Instituto.
- Interponer los recursos o demás mecanismos legales de defensa ante las autoridades competentes, con la finalidad de intentar obtener resoluciones tendentes a la salvaguarda de los bienes, derechos o intereses del Instituto, en materia de trabajo, contencioso-administrativo, agrario y de amparo.
- Comparecer ante las autoridades del fuero federal dentro de los juicios de amparo en los que el Instituto tenga interés, representándolo legalmente.
- Emitir opinión jurídica en apoyo de los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales del Instituto, en la resolución de conflictos en materia de trabajo que se susciten entre las y los servidores públicos de dichas unidades administrativas cuando así sea requerido, así como en materia agraria, contencioso-administrativo y de amparo.
- Llevar un registro y control de los juicios en materia de trabajo, contencioso-administrativo, agrario y de amparo, así como de las etapas del proceso jurídico en que se encuentre los asuntos en controversia del Instituto.
- Atender las demandas laborales, así como las quejas presentadas por los particulares en contra del Instituto, ante las autoridades competentes.
- Defender los intereses del Instituto vía conciliación, o bien, mediante procedimiento laboral, en los juicios promovidos por las y los servidores públicos.
- Intervenir en los juicios contencioso-administrativos promovidos en contra del organismo o sus autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

224D13202 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter penal en los que sean parte las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de incorporar los actos al orden legal en el ejercicio de sus funciones, o en todo proceso jurisdiccional que le sea encomendado y que afecte el patrimonio e intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante las instancias ministeriales y judiciales en materia penal del fuero común o federal.
- Realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica, para determinar el trámite en materia penal a seguir en cada caso particular, previa autorización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia penal dentro del Instituto Mexiquense de Vivienda Social.

- Presentar denuncias penales cuando provengan de actos que sean del conocimiento del Instituto y que afecten su patrimonio e intereses.
- Proporcionar el apoyo jurídico a las Delegaciones Regionales del Instituto en asuntos de carácter penal, cuando así sea requerido.
- Integrar los expedientes que sustenten las denuncias de tipo penal que interponga el Instituto.
- Dar seguimiento a las causas penales radicadas en los órganos jurisdiccionales, aportando a la representación social los elementos probatorios necesarios para la emisión de la sentencia que corresponda, así como para la presentación de los diversos medios de impugnación previstos en la Ley.
- Intervenir en los asuntos del orden jurídico en materia penal que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Llevar un registro y control de los juicios penales, referente a la etapa del proceso jurídico en que se encuentran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

224D13203 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**OBJETIVO:**

Atender los asuntos de carácter civil en los que sea parte el Instituto, con el propósito de asegurar su patrimonio e intereses, así como en todo proceso jurisdiccional que le sea encomendado y que afecte al organismo.

FUNCIONES:

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante los juzgados federales y estatales en materia civil.
- Realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica, para determinar el trámite en materia civil a seguir en cada particular, previa autorización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia civil, dentro de las unidades administrativas del Instituto.
- Presentar demandas, contestaciones y demás promociones en materia civil, así como intervenir en las diligencias necesarias ante las autoridades federales y estatales, integrando los expedientes para su seguimiento y control.
- Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que en materia civil se estén tramitando en los órganos jurisdiccionales y en los cuales sea parte el Instituto.
- Atender los asuntos del orden jurídico en materia civil, que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Apoyar y asesorar a los departamentos jurídicos de las Delegaciones Regionales del Instituto, en la presentación de demandas, contestaciones y demás trámites procesales de carácter civil, cuando así lo requieran.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

224D13204 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**OBJETIVO:**

Registrar, controlar y supervisar los procedimientos de inmatriculación administrativa, los procedimientos jurisdiccionales, juicios de usucapión, emplazamientos, escrituras individuales gestionadas por las Delegaciones Regionales, así como intervenir en todo proceso jurisdiccional que le sea encomendado y que afecte el patrimonio e intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Llevar el registro en base de datos y en libros de gobierno, respecto de los procedimientos de inmatriculación administrativa, de las escrituras individuales y de los juicios de usucapión generados por las unidades administrativas del Instituto.
- Registrar los convenios ejecutados de regularización de la tenencia de la tierra y de los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto.
- Llevar el registro de los emplazamientos en los que el Instituto sea parte y turnarlos a la Delegación Regional correspondiente.
- Intervenir en los procesos jurisdiccionales que afecten el patrimonio del Instituto.
- Supervisar los procedimientos de inmatriculación administrativa que realicen las Delegaciones Administrativas.

- Generar estadística de producción de las Delegaciones Regionales que ejecutan procedimientos de regularización de tenencia de la tierra.
- Revisar las bases de datos, libros de gobierno y expedientes relativos a los procedimientos de regularización a cargo de las Delegaciones Regionales.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de las acciones realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

224D14000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, regular y proponer estrategias que permitan prevenir los asentamientos humanos irregulares, administrar el suelo y regularizar la tenencia de la tierra en el Estado de México, con el estricto apego a las disposiciones legales de orden público e interés general.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir el desarrollo de estudios y proyectos en materia de regulación del suelo, ordenación de asentamientos humanos y regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar acciones sobre levantamientos, topográficos, cálculos, dibujo y digitalización para la autorización de los planos de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos, lotificaciones en condominio y certificación de vías existencia y apertura de vías públicas, sobre inmuebles bajo el dominio del Instituto; así como la extinción de autorizaciones.
- Gestionar y promover ante las instancias competentes, las autorizaciones de la subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos, lotificaciones en condominio y certificación de existencia y apertura de vías públicas, sobre los inmuebles bajo el dominio del Instituto, así como la escrituración a favor de los beneficiarios de los programas de suelo que administra el Instituto.
- Solicitar modificación de los planes de desarrollo urbano estatal, regional, municipal, de centros de población estratégicos y parciales para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Realizar los estudios necesarios para promover la constitución de reservas territoriales, la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de administración del suelo del Instituto, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que sean adquiridos por organizaciones sociales con o sin apoyo por parte del organismo.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones sociales, mediante la integración de expedientes técnicos de proyectos de suelo y vivienda para ser desarrollados con recursos crediticios y solicitar el dictamen correspondiente de las unidades administrativas del instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Dictaminar sobre los inmuebles comprendidos en las acciones de ordenación y regulación del suelo, de asentamientos humanos y de titulación de la tenencia de la tierra, reserva territorial, y aquellos que vayan a ser adquiridos por organizaciones sociales con o sin el apoyo de recursos por parte del Instituto.
- Establecer los criterios para determinar los elementos técnicos necesarios en los estudios, proyectos y obras, en las fases de planeación, programación y ejecución, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en la entidad.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares en el estado.
- Establecer criterios y estrategias en la elaboración y desarrollo de los programas de regularización de predios con asentamientos humanos en condiciones sociales especiales.
- Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra, a través de criterios de evaluación, prevención y desarrollo social.
- Realizar investigaciones y estudios sociales que permitan proponer estrategias en los programas de administración de suelo que emprenda el Instituto.
- Participar en forma coordinada con las Delegaciones Regionales, en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios del Estado.
- Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- Apoyar la participación de la Dirección General en las Comisiones Metropolitana de Asentamientos Humanos y Estatal de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia, así como participar en su representación en dichas comisiones.
- Supervisar los proyectos de contratos a celebrar por el Instituto y someterlos a la validación de la Dirección Jurídica, así como llevar, en su caso, su registro y seguimiento.
- Informar al Consejo Directivo sobre la celebración de convenios con las y los fraccionadores y con las y los poseedores de predios, para regular el suelo y regularizar la tenencia de la tierra.
- Poner a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas los lotes sin posesionaria o poseionario derivados de los programas de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra para su administración, custodia y control.
- Gestionar ante las Instituciones Municipales, Estatales y Federales los diferentes dictámenes relacionados con los asentamientos humanos irregulares, administración del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Gestionar ante las autoridades Municipales y Estatales la factibilidad de servicio, exención de pagos de derechos, claves catastrales y certificación de vías públicas existentes.
- Tramitar y gestionar cuando sea necesario las anuencias ante la autoridad urbana estatal cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren grabados.
- Llevar a cabo la protocolización de las autorizaciones de los planos de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos, lotificaciones en condominio y certificación de existencia y apertura de vías públicas, sobre inmuebles bajo el dominio del Instituto.
- Proponer a la Dirección Jurídica la creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14100 SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL SUELO**OBJETIVO:**

Promover y fomentar el ordenamiento territorial, identificar, analizar, dictaminar y determinar los procedimientos administrativos y judiciales que permitan regular el suelo y regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra sobre inmuebles sujetos al régimen de propiedad privada.

FUNCIONES:

- Determinar los procedimientos administrativos y/o judiciales para la regulación del suelo y la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, que sean sometidos a la consideración de la Dirección de Administración del Suelo.
- Supervisar y validar la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra por parte de los departamentos de su adscripción.
- Supervisar la integración de la información por parte de los departamentos de su adscripción, generada sobre las demandas de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar información en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, que permita apoyar y respaldar las acciones desarrolladas por las Delegaciones Regionales.
- Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Supervisar la aplicación de estrategias operativas, de las Delegaciones Regionales, en acciones de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Determinar los lineamientos a seguir para la celebración de convenios para la regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Analizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los diversos proyectos de contratos y/o convenios en materia de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, con la finalidad de sancionarlos y proponer adecuaciones procedentes.
- Acordar con los propietarios de inmuebles susceptibles de regular y regularizar, las condiciones para la celebración de contratos y/o convenios de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Proponer con la Subdirección Técnica las acciones tendientes a obtener los dictámenes que en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra expidan las diversas instancias federales, estatales o municipales.

- Analizar y validar los proyectos de protocolizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios.
- Solicitar a la Subdirección de Normatividad y Convenios la revisión de los proyectos de protocolización, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios.
- Capacitar al personal del Instituto que lo requiera en materia de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Solicitar a las dependencias, entidades y organismos estatales, federales, municipales, públicos, sociales y privados la colaboración necesaria para cumplir los objetivos del Instituto en materia de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Requerir al área técnica, la elaboración de las fichas y dictámenes técnicos, respecto de inmuebles sobre los cuales se ha solicitado la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, por parte de las y los titulares del departamento de su adscripción, respecto de sus funciones relacionadas con inmuebles por convenir, así como sujetos a los procedimientos para la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.
- Emitir respuesta a las solicitudes para la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra de que tenga conocimiento la Dirección de Administración del Suelo, así como de aquellas que le sean encomendadas.
- Gestionar ante las áreas competentes del Instituto, el pago correspondiente a las notarías y los notarios públicos, por la elaboración de las protocolizaciones de fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, conjunto urbano, régimen de propiedad en condominio, así como las relativas a extinciones de dichas autorizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14101 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir en la determinación de los procedimientos administrativos y/o judiciales que habrán de implantarse en los predios susceptibles de incorporar a los programas de regulación del suelo que lleva a cabo el Instituto e interactuar en los actos jurídicos relacionados con éstos.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo.
- Llevar a cabo supervisiones en las Delegaciones Regionales, para verificar la aplicación de los lineamientos en materia de regulación del suelo
- Recabar información en materia de demandas de regulación del suelo de los grupos políticos y sociales, particulares, instituciones y dependencias, así como mantener informada a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo sobre el particular.
- Analizar la documentación y emitir opiniones jurídicas, así como sugerencias a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, en atención a la determinación de los procedimientos regulación del suelo de los predios propuestos para regular.
- Elaborar dictámenes jurídicos que permitan agilizar la celebración de convenios para la regulación del suelo.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo estrategias operativas que permitan agilizar la celebración de contratos y/o convenios para la regulación del suelo.
- Elaborar el proyecto del contrato y/o convenio de regulación del suelo, para someterlo a consideración de las partes involucradas y posterior envío a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su sanción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos y/o convenios de regulación del suelo celebrados por el Instituto e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo al respecto.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, en el trámite de otorgamiento de poder para la regulación de predios.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales en los trámites para la inscripción de contratos y/o convenios, autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios, ante la oficina registral correspondiente, del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaborar los proyectos de las protocolizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios y someterlos a la aprobación de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.

- Asesorar a los particulares y al personal del Instituto que lo requiera en materia de regulación del suelo
- Elaborar los proyectos de oficios, solicitudes o respuestas, dirigidas a particulares, diferentes unidades del Instituto, así como a instancias o dependencias involucradas en el procedimiento para la regulación del suelo.
- Constituirse en las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado, para verificar el estatus registral de los predios sobre los cuales solicitan su regulación.
- Constituirse en las oficinas de las dependencias, entidades y organismos estatales, federales, municipales, públicos, sociales y privados, para agilizar los trámites requeridos en el proceso de regulación.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14102 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir en la determinación de los procedimientos administrativos y judiciales, que habrán de implantarse en los predios susceptibles de incorporar a los programas de regularización de la tenencia de la tierra que lleva a cabo el Instituto e interactuar en los actos jurídicos para la regularización de la tenencia de la tierra.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Llevar a cabo supervisiones en las Delegaciones Regionales, para verificar la aplicación de los lineamientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Recabar información en materia de demandas de regularización de la tenencia de la tierra de los grupos políticos y sociales, particulares, instituciones y dependencias, así como mantener informada a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo sobre el particular.
- Analizar documentación y emitir opiniones jurídicas, así como sugerencias a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, en atención a la determinación de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra de los predios propuestos para regularizar.
- Elaborar dictámenes jurídicos que permitan determinar la procedencia o no de los contratos y/o convenios para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo estrategias operativas que permitan agilizar la celebración de contratos y/o convenios para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar el proyecto del contrato y/o convenio de regularización de la tenencia de la tierra, para someterlo a consideración de las partes involucradas y, posterior envío a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su sanción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos y/o convenios de regularización de la tenencia de la tierra celebrados por el Instituto e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo al respecto.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, en el trámite de otorgamiento de poder para la regularización de predios.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales en los trámites para la inscripción de contratos y/o convenios, autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios, ante la oficina registral correspondiente, del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Elaborar los proyectos de las protocolizaciones fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio de predios que regularice el Instituto y extinciones de autorizaciones de predios y someterlos a la aprobación de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Asesorar a los particulares y al personal del Instituto que lo requiera en materia de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Constituirse en las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado, para verificar el estatus registral de los predios sobre los cuales solicitan su regularización.
- Constituirse en las oficinas de las dependencias, entidades y organismos estatales, federales, municipales, públicos, sociales y privados, para agilizar los trámites requeridos en el proceso de regularización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14200 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de prevención de asentamientos humanos irregulares, así como la operación del sistema de información estadística sobre la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo en la entidad, para evitar el crecimiento desordenado de las zonas urbanas y rurales.

FUNCIONES:

- Diseñar el sistema de registro de asentamientos humanos irregulares mediante la identificación de predios sin subdivisión o lotificación autorizada por las autoridades estatales y municipales con el fin de emitir los informes que soliciten otras unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y supervisar conjuntamente con las Delegaciones regionales el programa anual de prevención.
- Validar las metas de los programas de trabajo en materia de asentamientos humanos irregulares de cada Departamento de Prevención contando con la aprobación del Delegado Regional.
- Asistir a petición de las Delegaciones Regionales a las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control de Crecimiento Urbano, cuando haya asuntos inherentes a la Dirección de Administración del Suelo.
- Coordinar con las delegaciones regionales, en acciones de prevención para verificar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos.
- Apoyar las acciones del Instituto en relación al ordenamiento urbano, la regularización de los asentamientos humanos, tenencia de la tierra y programas de reservaciones territoriales.
- Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan contener las acciones de los agentes promotores de la irregularidad.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales integren y remitan la información de las acciones de prevención de los asentamientos humanos irregulares en la entidad y reportar a la unidad administrativa correspondiente, a través de los formatos únicos de registro de información.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos, emitidas por las diferentes unidades administrativas del Sector Desarrollo Urbano.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades sustantivas de los departamentos de prevención de las Delegaciones Regionales.
- Promover en coordinación con los Ayuntamientos y las Delegaciones Regionales, las acciones que en materia de prevención de asentamientos humanos irregulares se formulen y suscriban a través de convenios de coordinación.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14202 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA PREVENTIVA**OBJETIVO:**

Clasificar, analizar e integrar el sistema de información estadística, verificando que se apegue a la normatividad vigente y a los programas de desarrollo urbano en la entidad, encaminados a prevenir el establecimiento de los asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES:

- Analizar conjuntamente con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, las metas de los programas de trabajo de prevención de cada región, contando con la aprobación del delegado regional.
- Examinar conjuntamente con los Departamentos de Prevención las metas de los programas de trabajo en materia de asentamientos humanos irregulares de cada región.
- Integrar y resguardar en una base de datos la información proporcionada por los Departamentos de Prevención, sobre la detección de asentamientos humanos irregulares en los municipios de su jurisdicción.
- Recopilar, clasificar e integrar la información mensual de las actividades realizadas en materia de asentamientos humanos irregulares por los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, a través de foto-identificación y la elaboración de la ficha de irregularidad o mediante los formatos únicos de registro de información.
- Recabar e integrar la información en materia de asentamientos humanos irregulares, que envían mensualmente los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, para su envío a la unidad administrativa correspondiente.

- Asistir a petición de la Subdirección de Prevención a las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control de Crecimiento Urbano, cuando haya asuntos inherentes a la Dirección de Administración del Suelo.
- Analizar y evaluar la ejecución de las actividades sustantivas desarrolladas por los Departamentos de Prevención.
- Asesorar a los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales en el cumplimiento de las disposiciones de control y prevención de los asentamientos humanos, en las visitas de inspección y verificación de predios a regularizar, convenir, adjudicar, comprar o intervenir por el Instituto.
- Asesorar a los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales sobre los programas de prevención de asentamientos humanos irregulares, que lleven a cabo los comités de prevención y control del crecimiento urbano, en los municipios de la zona de su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14300 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y supervisar la elaboración y el desarrollo de trabajos técnicos y la gestión de los trámites que establecen los programas de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, así como orientar la elaboración de los estudios y proyectos para el desarrollo de las reservas territoriales.

FUNCIONES:

- Formular y proponer los planes, programas y proyectos técnicos necesarios para la regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra de inmuebles, así como establecer los criterios para la autorización de cartografía, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las demás direcciones de área y con las Delegaciones Regionales, los programas destinados a la reubicación de familias afectadas por obras de carácter público, contingencias y casos especiales.
- Supervisar y controlar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos, así como las acciones necesarias para el desarrollo de fraccionamientos social progresivos.
- Proponer y participar en reuniones de trabajo con autoridades federales, estatales y municipales que intervengan en la regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, para la instrumentación de planes y proyectos de desarrollo urbano.
- Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios en los que intervenga el organismo, referente al desarrollo urbano.
- Supervisar y controlar que la ejecución de obras contempladas en los programas del organismo, se realice conforme a las especificaciones establecidas.
- Participar en los aspectos técnicos que requieran los convenios en los que intervenga el organismo, referente al desarrollo urbano.
- Verificar que los programas de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra sean congruentes con los planes de desarrollo urbano, así como con las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo.
- Supervisar y proponer los estudios y proyectos de desarrollo urbano que requiera el organismo.
- Gestionar ante las diversas instancias federales, estatales y municipales la autorización de la cartografía correspondiente.
- Realizar la promoción y las gestiones necesarias para la autorización de fraccionamientos social progresivos.
- Dictaminar sobre la factibilidad de ofertar suelo apto para el desarrollo urbano, susceptible de ser utilizado para la reubicación de familias afectadas por obras, contingencias o casos especiales, y para celebrar convenios administrativos con fraccionadores o promotores de vivienda.
- Dictaminar sobre la factibilidad de ofertar suelo apto para el desarrollo urbano, a grupos demandantes en las reservas territoriales propiedad del organismo.
- Proporcionar el apoyo que requieran los departamentos técnicos en materia de planeación urbana y programación.
- Realizar visitas a los predios propiedad del organismo por convenir, donde se lleven a cabo actividades de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra o que sean aptos para el desarrollo de proyectos de fraccionamientos social progresivos.
- Proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas del organismo, para la presentación de proyectos y trabajos de diseño urbano y gráfico.

- Integrar el acervo documental y cartográfico de los predios y colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra y de la reserva territorial.
- Participar en los concursos de adjudicación de bienes muebles y dictaminar sobre los aspectos técnicos, de aquellos que contempla adquirir el Instituto.
- Intervenir en la promoción y observancia de los planes de desarrollo urbano, así como en las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo en los predios propiedad del organismo o por convenir.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Subdirección Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14301 DEPARTAMENTO TÉCNICA NORTE

224D14302 DEPARTAMENTO TÉCNICA SUR

224D14303 DEPARTAMENTO TÉCNICA CENTRO

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas inherentes a la dictaminación de asentamientos humanos sujetos a la regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, realizar levantamientos topográficos de las colonias, predios y zonas contempladas en los programas, así como realizar el cálculo y dibujo de la cartografía y la gestión de los tramites de aprobación y autorización correspondientes.

FUNCIONES:

- Realizar los levantamientos topográficos, cálculo y dibujo de cartografía y adecuaciones urbanas de las colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, así como de las reservas territoriales propiedad del organismo.
- Analizar, conjuntamente con la Subdirección Técnica la programación de los trabajos técnicos y de cartografía a realizar anualmente
- Auxiliar en la elaboración de los estudios y dictámenes técnicos comprendidos dentro de los programas de regulación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Integrar los expedientes cartográficos de las colonias en proceso de regularización y de la reserva territorial en el ámbito de su competencia.
- Identificar asentamientos humanos irregulares para proponer su incorporación al programa de trabajo.
- Ejecutar, con las instancias correspondientes, los trabajos técnicos necesarios en zonas con asentamientos humanos irregulares.
- Dar seguimiento a los trabajos técnicos en los inmuebles, conforme a los requerimientos del organismo.
- Proporcionar apoyo técnico a los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en el ámbito de su competencia.
- Reportar los avances del programa de trabajo establecido por la Subdirección Técnica, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que se cumpla con las medidas de control que permitan ubicar físicamente lotes, áreas de equipamiento urbano y zonas de servicio en colonias en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo a la normatividad establecida por la legislación en la materia.
- Elaborar y verificar las memorias descriptivas de los fraccionamientos autorizados por la Dirección General de Operación Urbana.
- Presentar los dictámenes técnicos sobre verificaciones e inspecciones de predios a convenir, adjudicar o intervenir por el organismo.
- Analizar y proponer inmuebles aptos para el desarrollo urbano, susceptibles de ser utilizados para la reubicación de familias afectadas por obras, contingencias y casos especiales.
- Elaborar los estudios y proyectos tendientes a incorporar predios a la reserva territorial, a los programas de regularización de la tenencia de la tierra o que sean adecuados para el desarrollo urbano.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a las áreas de lotificación, equipamiento, donación y servicios de los predios en proceso de regularización de la tenencia de la tierra, y para celebrar convenios.
- Realizar visitas de inspección y verificación de predios a regularizar, convenir, adjudicar, comprar o intervenir por el organismo dentro de la región asignada, con el propósito de elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.

- Llevar a cabo la detección de asentamientos humanos irregulares por medio de la foto-identificación.
- Efectuar el registro, control y seguimiento a las obras de inversión pública desarrolladas por el organismo.
- Verificar, conjuntamente con la Subdirección de Regulación y Regularización del suelo, que los inmuebles sujetos a regularizarse reúnan los requisitos jurídicos conforme a la normatividad vigente, para integrarlos a los expedientes técnicos.
- Realizar las adecuaciones y correcciones de la cartografía, conforme a la dictaminación que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano
- Colaborar y apoyar en el proceso de autorización de la cartografía.
- Efectuar visitas de campo para elaborar adecuaciones y verificaciones a los levantamientos topográficos y a la cartografía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14400 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES**OBJETIVO:**

Coordinar e integrar acciones de apoyo a grupos sociales y familias de bajos ingresos económicos para que, en razón a su capacidad de pago, puedan adquirir un lote habitacional de bajo costo y con factibilidad de servicios, así como integrarlos a los distintos programas de vivienda social del Instituto.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, de asesoría y orientación que presenten por escrito y/o personalmente, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera el Instituto.
- Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que opera el Instituto.
- Proponer a los grupos sociales que demanden apoyos para el mejoramiento de la vivienda para que a su vez se beneficien de los recursos provenientes de los fondos económicos establecidos para ello
- Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Formular y promover programas específicos de suelo y vivienda para impulsar la autoconstrucción dirigida de vivienda, procurando la participación de las organizaciones sociales para motivar su creatividad y capacidad de autogestión en la producción de vivienda.
- Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y a la Dirección General del Instituto.
- Integrar y evaluar social y técnicamente los expedientes de proyectos de vivienda para organizaciones sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D14401 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL**OBJETIVO:**

Formular, promover, supervisar los programas de suelo y vivienda social que sean necesarios, a través de la regularización, construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación, con el propósito de abatir el rezago habitacional en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda, presentadas al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y a la Dirección General del Instituto.
- Desarrollar los proyectos de programas sociales de vivienda para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Llevar a cabo la promoción de programas específicos de suelo y vivienda para impulsar la autoconstrucción dirigida de vivienda, procurando la participación de las organizaciones sociales para motivar su creatividad y capacidad de autogestión en la producción de vivienda.
- Integrar y evaluar, técnica y socialmente, los expedientes de los proyectos de vivienda para organizaciones sociales.
- Coadyuvar los programas emergentes de vivienda que permitan dar respuesta oportuna a contingencias sociales que deba atender el Instituto por instrucciones del Ejecutivo Estatal.

- Inspeccionar los avances físico-financieros de los programas de vivienda social, para verificar la construcción, mejoramiento, rehabilitación y regeneración de la casa-habitación.
- Coordinar y canalizar a las unidades competentes los asuntos que se reciban de parte de los grupos sociales para su atención, dándoles seguimiento e informe a los interesados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15000 COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**OBJETIVO:**

Coordinar e impulsar la promoción, difusión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de regularización de la tenencia de la tierra, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares que estén a cargo de las Delegaciones Regionales, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con las unidades administrativas del organismo, en las campañas de difusión, capacitación, gestión y promoción de las acciones y actividades del Instituto en cada una de las regiones y municipios de la entidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de regularización del suelo, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal.
- Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, federales, estatales, municipales y ciudadanía, en el territorio estatal.
- Coordinar y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, y de la Dirección General del Instituto, en materia de asentamientos humanos y tenencia de la tierra en la entidad.
- Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas del Instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las Delegaciones Regionales.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de trabajo y proyectos que mejoren la operación de las Delegaciones Regionales, en razón de sus objetivos institucionales.
- Formular reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, en materia de asentamientos humanos y tenencia de la tierra en la entidad.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada delegación regional, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar y verificar el registro y control de la información cuantitativa y cualitativa que solicite la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, relativo a las actividades que ejecutan las Delegaciones Regionales.
- Promover la participación de los H. Ayuntamientos, para que de forma conjunta se colabore en la operación de los programas de este Instituto.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas que en materia de regularización de predios y escrituración, sean recibidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Verificar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales, vigilando el cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, implementar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos.
- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección General los asuntos que impliquen el fortalecimiento de acciones que conlleven a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Celebrar convenios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra y escrituración de inmuebles ubicados en el territorio estatal, para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Proponer modificaciones, reformas y adiciones del marco jurídico existente que se requiera, para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Coordinar los eventos de entrega de títulos de propiedad.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las subcoordinaciones y las Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas.
- Intervenir ante las autoridades federales, estatales y municipales a fin de impulsar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.
- Asistir en representación de la o el titular de la Dirección General, cuando así lo determine, a los actos, reuniones y/o eventos.

- Dar cumplimiento a las instrucciones que emanen del Órgano de Gobierno y de la o el titular de la Dirección General del Instituto.
- Establecer la coordinación con el Colegio de Notarios del Estado de México, en impulso al programa de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración.
- Gestionar la capacitación de las y los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Regionales del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de la Coordinación.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obren en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15100 SUBCOORDINACIÓN ZONA NORTE

224D15200 SUBCOORDINACIÓN ZONA ORIENTE

224D15300 SUBCOORDINACIÓN ZONA PONIENTE

224D15400 SUBCOORDINACIÓN ZONA SUR

OBJETIVO:

Elaborar los programas y proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales, en el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución de los programas de regularización y escrituración, que efectúen las Delegaciones Regionales del Instituto en el ámbito territorial de su competencia.
- Contribuir con las Delegaciones Regionales para impulsar y fortalecer las acciones de prevención de asentamientos humanos, regularización y escrituración.
- Establecer acciones de organización con las comunidades, para contar con su participación en la ordenación de asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar los programas y proyectos establecidos en la zona de su competencia, cumpliendo con los lineamientos que determine la Dirección General.
- Verificar que el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada Delegación Regional, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar que las Delegaciones Regionales incorporen la información cuantitativa y cualitativa a los sistemas de información que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar la prestación de servicios en las Delegaciones Regionales respectivas, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.
- Coordinar los eventos de entregas de títulos de propiedad.
- Verificar la participación de las Delegaciones Regionales en el Comité de Prevención y Control del Crecimiento del Desarrollo Urbano en sus respectivas zonas.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de la unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15010 DELEGACIÓN REGIONAL ATLACOMULCO

224D15014 DELEGACIÓN REGIONAL ZUMPANGO

224D15018 DELEGACIÓN REGIONAL ECATEPEC

224D15022 DELEGACIÓN REGIONAL CUAUTILÁN IZCALLI

224D15026 DELEGACIÓN REGIONAL NAUCALPAN

224D15030 DELEGACIÓN REGIONAL TOLUCA

224D15034 DELEGACIÓN REGIONAL TEXCOCO

224D15038 DELEGACIÓN REGIONAL VALLE DE BRAVO

224D15042 DELEGACIÓN REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL

224D15046	DELEGACIÓN REGIONAL AMECAMECA
224D15050	DELEGACIÓN REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL
224D15054	DELEGACIÓN REGIONAL TEJUPILCO

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar los programas de trabajo y proyectos del Instituto, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General, coordinando las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo, que permitan alcanzar los objetivos de regulación de los asentamientos humanos, regularización de la tenencia de la tierra y el desarrollo de acciones de vivienda en la región de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Revisar, verificar e inspeccionar la documentación o peticiones recibidas y someterlas por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales a las unidades administrativas del Instituto, para que éstas emitan su autorización u opinión, de acuerdo a sus atribuciones.
- Operar en su región los programas y proyectos del Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia, así como con los lineamientos que determine la Dirección General y unidades administrativas que tengan facultades normativas.
- Representar al Instituto dentro de su circunscripción, en las acciones y trámites en materia de suelo y vivienda social.
- Coordinar la recepción y resolución de las peticiones de la ciudadanía, que se encuentren dentro de su demarcación, en los plazos y términos establecidos en los lineamientos y reglas de operación de cada programa.
- Promover y ejecutar acciones de organización de la comunidad, para facilitar su participación en la ordenación de asentamientos humanos irregulares y el desarrollo de acciones de vivienda social.
- Realizar campañas de promoción y difusión de los servicios que presta el Instituto, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General.
- Colaborar para que los inventarios de reserva territorial se mantengan actualizados, para brindar los apoyos y proporcionar la información que para el efecto sea requerida.
- Incorporar a los sistemas de información del Instituto, los datos sustantivos de los beneficiarios de las acciones y de las operaciones del Instituto, según la región de su competencia.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, los informes que le sean requeridos respecto a las acciones realizadas y los avances en los programas.
- Resguardar y custodiar los expedientes relativos al ejercicio de las facultades que tiene encomendadas en materia de suelo y vivienda en la jurisdicción de su competencia.
- Integrar el anteproyecto de su programa de presupuesto anual y, en su caso, solicitar las modificaciones que correspondan a la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados, así como los servicios informáticos, jurídicos, de apoyo administrativo y de prevención en la región de su competencia.
- Recibir y atender a grupos, líderes y representantes populares que demanden la regularización de la tenencia de la tierra.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de la Delegación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15011	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ATLACOMULCO
224D15015	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZUMPANGO
224D15019	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ECATEPEC
224D15023	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CUAUTITLÁN IZCALLI
224D15027	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NAUCALPAN
224D15031	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TOLUCA
224D15035	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TEXCOCO
224D15039	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO VALLE DE BRAVO
224D15043	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NEZAHUALCÓYOTL
224D15047	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AMECAMECA
224D15051	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO IXTAPAN DE LA SAL
224D15055	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TEJUPILCO

OBJETIVO:

Gestionar, tramitar, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Delegación Regional, a fin de hacer eficiente el control y uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la misma.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades de la Delegación Regional, en los aspectos presupuestales necesarios para el desarrollo del mismo.
- Establecer los mecanismos necesarios para la integración y depuración de la cartera de contratación de servicios y/o venta de lotes.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales del Departamento.
- Llevar los asuntos que en materia administrativa solicite la Delegación Regional.
- Cumplir con las disposiciones contractuales que se establezcan entre los trabajadores y el organismo.
- Implementar medidas tendientes a racionalizar el uso de los servicios de mantenimiento de bienes, mensajería, transportes, fotocopiado, teléfono, gasolina, lubricantes y energía eléctrica en la delegación de su adscripción.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo, así como los resguardos respectivos.
- Gestionar y racionalizar el abastecimiento de papelería y artículos de oficina requeridos para el funcionamiento de la delegación regional.
- Tramitar ante los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, instalaciones y equipo que requiera la Delegación Regional.
- Verificar el cumplimiento eficiente de los procedimientos de cobro, registro y control de los ingresos captados en las Delegaciones Regionales.
- Coordinar gestiones referentes a cuestiones administrativas con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar y suministrar los recursos para gastos de operación, conforme a las políticas establecidas para el manejo del fondo revolvente.
- Controlar los movimientos administrativos del personal en lo relativo a incidencias de cada servidor público adscrito a la Delegación Regional.
- Tramitar ante el Departamento de Control de la Cartera las formas valoradas requeridas para el cobro y contratación de los servicios que presta la Delegación Regional.
- Informar al Departamento de Control de la Cartera, a través de reportes semanales y mensuales los movimientos de cobro, registro y control de ingresos de la Delegación Regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15012	DEPARTAMENTO JURÍDICO ATLACOMULCO
224D15016	DEPARTAMENTO JURÍDICO ZUMPANGO
224D15020	DEPARTAMENTO JURÍDICO ECATEPEC
224D15024	DEPARTAMENTO JURÍDICO CUAUTILÁN IZCALLI
224D15028	DEPARTAMENTO JURÍDICO NAUCALPAN
224D15032	DEPARTAMENTO JURÍDICO TOLUCA
224D15036	DEPARTAMENTO JURÍDICO TEXCOCO
224D15040	DEPARTAMENTO JURÍDICO VALLE DE BRAVO
224D15044	DEPARTAMENTO JURÍDICO NEZAHUALCÓYOTL
224D15048	DEPARTAMENTO JURÍDICO AMECAMECA
224D15052	DEPARTAMENTO JURÍDICO IXTAPAN DE LA SAL
224D15056	DEPARTAMENTO JURÍDICO TEJUPILCO

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de representación, defensa y gestión de los intereses jurídicos del instituto, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones legales que mejor le convengan a la representación legal de éste; así como, operar los programas de la regularización de la tenencia de la tierra y escrituración individual en el área geográfica de su competencia, organizando y registrando el control de las actividades y servicios prestados.

FUNCIONES:

- Otorgar certeza jurídica de la tenencia de la tierra, mediante la escrituración de los predios regularizados por el Instituto, en el ámbito de su competencia territorial.
- Integrar y analizar la documentación referente a las áreas susceptibles de expropiar, para efectos de regularización de la tenencia de la tierra.
- Promover juicios de usucapión, informaciones de dominio, posesoria, consumación de la usucapión por inscripción a través de la inmatriculación administrativa y/o judicial, cuando sea contratado por el instituto.
- Inscribir las transmisiones de propiedad, sentencias y resoluciones derivadas de los juicios de usucapión, informaciones de dominio, posesoria, consumación de la usucapión por inscripción a través de la inmatriculación administrativa y/o judicial, que hayan sido contratadas con el Instituto
- Inscribir los convenios celebrados en el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, que conlleven a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Inscribir los títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional, previo convenio con el mismo.
- Elaborar estudios jurídicos a efecto de determinar el acto jurídico bajo el cual se transmita la propiedad de inmuebles en los que tenga interés jurídico el instituto.
- Representar jurídicamente a la Delegación Regional en los asuntos legales en los que sea parte.
- Promover, contestar y formular demandas en los juzgados civil, penal, administrativo y en materia de amparo en los que sea parte de la Delegación Regional.
- Elaborar los reportes e informes de trabajo requeridos por las unidades normativas del organismo en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar los convenios de regularización de tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia
- Recopilar la documentación y remitirla a la Dirección de Administración del Suelo de los predios con asentamientos humanos irregulares, para efectos de determinar la intervención del Instituto, mediante la celebración de convenios para la regularización de tenencia de la tierra y/o escrituración de inmuebles.
- Proponer en coordinación con las áreas competentes a la Dirección Jurídica, la modificación o creación de normatividad en materia de vivienda social, de regulación y regularización de la tenencia de la tierra.
- Dar respuesta oportuna y por escrito a los derechos de petición formulados por los particulares en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información y documentación a la Dirección Jurídica, en tiempo y forma relativa a los procedimientos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en los términos establecidos.
- Elaborar el requerimiento de pago de honorarios de las escrituras individuales debidamente inscritas que haya suscrito la Dirección Jurídica
- Tramitar la publicación de edictos ante el Boletín Judicial, Gaceta de Gobierno del Estado de México y periódico de mayor circulación en la entidad, sobre las inmatriculaciones judiciales, administrativas y procedimientos judiciales de los programas de escrituración del Instituto.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D15013	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ATLACOMULCO
224D15017	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ZUMPANGO
224D15021	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ECATEPEC
224D15025	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI
224D15029	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN NAUCALPAN
224D15033	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TOLUCA
224D15037	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TEXCOCO
224D15041	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN VALLE DE BRAVO
224D15045	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN NEZAHUALCÓYOTL

- 224D15049 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AMECAMECA**
224D15053 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN IXTAPAN DE LA SAL
224D15057 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TEJUPILCO

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar los programas de desarrollo urbano en su jurisdicción, apegándose a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección General, así como realizar las acciones encaminadas a prevenir y controlar conjuntamente con autoridades federales, estatales y municipales el establecimiento de asentamientos irregulares.

FUNCIONES:

- Promover y ejecutar conjuntamente con autoridades federales, estatales y municipales las medidas de detección y prevención de asentamientos humanos irregulares, conforme a las normas y políticas vigentes en la materia.
- Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos, así como reuniones con representantes de colonos, a efecto de establecer medidas correctivas de regularización de la tenencia de la tierra y prevención del crecimiento urbano.
- Establecer coordinación con dependencias federales y estatales, así como con autoridades municipales, a efecto de realizar jornadas de trabajo y campañas de promoción sobre los beneficios de la regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción de su competencia.
- Desarrollar estudios socioeconómicos, censos, informes, solicitudes de regularización y demás relacionadas con las actividades de prevención.
- Recabar la información referente a las y los fraccionadores ilegales, las y los invasores y demás agentes promotores de la irregularidad y remitirla al Departamento Jurídico de la Delegación Regional, para determinar las acciones legales procedentes.
- Integrar y sistematizar la información referente a la problemática de la tenencia de la tierra y uso del suelo.
- Proponer conjuntamente con el Departamento de Control de Prevención las metas de los programas de trabajo, contando con la aprobación del Delegado Regional y de la Subdirección de Prevención.
- Informar de forma mensual a la Dirección de Administración del Suelo, las gestiones referentes a asuntos relacionados con la detección de asentamientos humanos irregulares, a través de los formatos únicos de registro.
- Atender en representación o coordinadamente con el Delegado Regional, la operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Realizar coordinadamente recorridos de prevención para identificar asentamientos humanos irregulares, elaborando la ficha de registro, para que sea revisada y analizada por el Departamento Jurídico, para determinar las acciones a emprender.
- Manejar la operación de los módulos de información que funcionarán en los municipios de su jurisdicción.
- Promover la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, mediante la regularización de los predios.
- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones del procedimiento de gestión de títulos de propiedad y/o de posesión.
- Realizar la actividad de verificación de campo, constituyéndose en el predio a regularizar y requisitar el formato correspondiente, previa programación de la visita en coordinación con el promovente.
- Establecer los controles que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales del Departamento.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16000 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA**OBJETIVO:**

Formular, ejecutar y controlar programas operativos, proyectos específicos, estrategias y líneas de acción que impulsen la coordinación y participación de los agentes que intervienen en el fomento y producción de vivienda social en la entidad, a través de acciones de construcción, mejoramiento y entrega de paquetes de materiales para la ampliación, regeneración y rehabilitación de casas habitación y fraccionamientos; así como la adquisición, enajenación y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario del Instituto para beneficiar a las familias de bajos ingresos económicos.

FUNCIONES:

- Identificar las características del déficit de vivienda en la entidad y fomentar la producción de vivienda social necesaria, a través de acciones de construcción, mejoramiento, regeneración y rehabilitación de casas habitación y fraccionamientos, que permitan abatir los rezagos en la materia.

- Mantener coordinación y vinculación permanentes con instituciones de vivienda a nivel nacional e internacional, que permita proponer proyectos, programas y modelos de vivienda social, tales como fraccionamientos, conjuntos urbanos, desarrollo social progresivo, mejoramiento integral de barrios y mejora en fase vivienda.
- Impulsar el desarrollo de vivienda social en la entidad, a través de convenios y trabajos conjuntos con organizaciones internacionales, organismos colegiados, universidades y cámaras afines a la vivienda y construcción.
- Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales en la elaboración de metodologías de construcción, urbanización y evaluación, y de mecanismos orientados a reducir costos, aumentar la calidad e incrementar la producción de vivienda social en la entidad.
- Asesorar a las y los promotores y a las y los constructores de vivienda, así como a autoridades locales, sobre los aspectos normativos y técnicos requeridos en la producción de vivienda, derivados del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos.
- Desarrollar propuestas de modificación, reformas y adiciones al marco jurídico existente en materia de vivienda social, así como plantear las políticas y requisitos sociales y técnicos para la formulación y concurrencia de reglas de operación en la promoción y fomento de la vivienda.
- Promover en coordinación con la Dirección Jurídica y, en su caso, con la Dirección de Administración del Suelo, la instrumentación o simplificación de las bases jurídicas, aplicables en materia de vivienda.
- Proponer las acciones de apoyo a la vivienda, así como los lugares más indicados para realizarlas, con base en el registro, análisis, clasificación y cuantificación de la demanda que se reciba en el Instituto.
- Coordinar las acciones de asesoría, operación y evaluación de los programas de vivienda, para que éstos se ejecuten en los plazos establecidos y conforme a las reglas y lineamientos que se determinen para el desarrollo de cada programa.
- Organizar la demanda de vivienda para grupos afines en cuanto a ingresos personales, ubicación geográfica y requerimientos para promover la producción y oferta de vivienda social en la entidad con bajo costo, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos para verificar y dar seguimiento a la demanda de vivienda que canalice el Instituto a las y los promotores y a las y los constructores de vivienda, cuyos conjuntos urbanos hayan sido convenidos para su incorporación a los programas de vivienda del Instituto.
- Establecer un sistema de verificación al cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto con desarrolladores de vivienda.
- Fomentar, controlar y dar seguimiento a las asociaciones y fondos de fomento a la vivienda, así como otras formas contractuales que tengan como fin la producción o mejoramiento de vivienda.
- Plantear las necesidades de suelo para los programas de vivienda y considerar su inclusión en la elaboración del programa anual de adquisiciones, aprovechamiento y enajenación del patrimonio inmobiliario, así como la formulación de nuevos programas que permitan la creación de reservas de suelo para vivienda social.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre el patrimonio inmobiliario del Instituto, sobre su situación física, administrativa y jurídica.
- Dirigir los estudios para la constitución de reservas territoriales y la adquisición de terrenos para la ejecución de programas de vivienda social.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de la reserva territorial patrimonio del Instituto, en el cual se señale su situación física, administrativa y jurídica; y realizar mensualmente conciliaciones con los registros contables.
- Gestionar la condonación, exención o reducción de impuestos, derechos, aportaciones y, en general, contribuciones fiscales, relacionadas con la propiedad o con el patrimonio inmobiliario.
- Coordinar y supervisar que se ejecute, ejerza y observe el Derecho de Tanto, vigente en el Estado de México, sobre los inmuebles de régimen social que se oferten en la entidad.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en el marco del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obren en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16100 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA VIVIENDA**OBJETIVO:**

Generar y promover programas que impulsen el fomento y producción de vivienda en la entidad, además de evaluar el aprovechamiento inmobiliario de predios, propiedad del Gobierno del Estado de México y realizar los trámites y acciones tendientes a simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda.

FUNCIONES:

- Identificar las características del déficit de vivienda en la entidad y fomentar la producción de vivienda necesaria para abatirlo.
- Diseñar y actualizar mecanismos de gestión en apoyo a la producción de vivienda y la obtención de créditos.
- Identificar los requerimientos de gestión para fomentar la promoción y producción de vivienda en la entidad.
- Coordinar los alcances, características y objetivos sociales de los proyectos especiales de desarrollo habitacional, en predios propiedad del Instituto.
- Proponer los criterios de inversión y comercialización de los productos inmobiliarios a generar con los proyectos especiales de desarrollo habitacional institucional y la difusión de los mismos.
- Apoyar con asesorías a los promotores de vivienda, municipios y a la población que lo requiera, en aspectos normativos y técnicos ante las autoridades gubernamentales e instituciones financieras para fomentar la producción de vivienda.
- Emitir su opinión con respecto a los convenios de colaboración que celebre el Instituto en materia de asistencia técnica y elaboración de estudios específicos de vivienda con organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales, así como con los sectores público, social y privado.
- Controlar y dar seguimiento a las asociaciones y fondos de fomento a la vivienda, así como otras formas contractuales que tengan como fin la producción o mejoramiento de vivienda.
- Proponer el desarrollo de estudios en materia de vivienda.
- Proponer mecanismos que fomenten insumos básicos, tales como: crédito, materiales de construcción, mano de obra y tecnología.
- Asesorar a los desarrolladores y a los ayuntamientos, en aspectos normativos y técnicos a fin de fomentar la producción de vivienda.
- Proponer aspectos relativos a la reducción de trámites y acciones tendientes a simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda.
- Realizar el seguimiento sobre el comportamiento del mercado de la vivienda.
- Asesorar y supervisar el desarrollo de los estudios que en materia de vivienda sean autorizados para realizarse.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16101 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Promover y controlar que la ejecución de los programas de vivienda con instituciones públicas y privadas se desarrollen en los términos convenidos, y en congruencia con el Programa Estatal de Vivienda.

FUNCIONES:

- Emitir su opinión sobre el aprovechamiento de predios propiedad del Instituto, a efecto de incrementar la producción masiva de vivienda mediante esquemas de desarrollo habitacional.
- Proporcionar información y asesorar a las Delegaciones Regionales del Instituto, con respecto a los programas de vivienda que éste lleve a cabo.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas de vivienda, recomendando a las instancias ejecutoras que los mismos cumplan con los procedimientos administrativos y jurídicos establecidos.
- Participar en el diseño de convenios de colaboración que celebre el Instituto para la edificación y promoción de vivienda con promotores privados, así como verificar el cumplimiento a los acuerdos derivados de los mismos.
- Verificar y controlar el avance de la promoción de la vivienda, cuyos conjuntos urbanos hayan sido convenidos, para ser incorporados en los programas de vivienda del Instituto.
- Participar en la formulación de las reglas de operación de los programas de vivienda que sean promovidos por el Instituto.
- Participar en la elaboración de estudios técnicos, administrativos y financieros en materia de vivienda asequible y económica, que considere la oferta de vivienda en el Estado de México.
- Coordinar y supervisar la integración de los informes de actividades realizadas por la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, para ser proporcionados en los términos y plazos que sean determinados por las instancias solicitantes.

- Realizar las acciones de coordinación con instancias públicas y privadas para la planeación y ejecución de los programas de vivienda.
- Participar en la concertación con otras instancias para promover la celebración de convenios de coordinación, a través del análisis de funciones, responsabilidades y términos de acuerdos, que se requieran establecer para la ejecución de programas de vivienda.
- Coordinar las asesorías para la integración de expedientes de solicitantes y beneficiarios de apoyos de vivienda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Sistematizar la información de acciones de vivienda ejecutadas, con el objeto de contar con un registro único de beneficiarios por cada ejercicio presupuestal.
- Ejecutar los mecanismos de seguimiento y control de los planes y programas autorizados al Instituto, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento, impacto y cobertura.
- Mantener un registro y control sobre el otorgamiento de créditos, recuperación y revolvencia, así como del avance físico y financiero de las metas de vivienda que sean programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16102 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA**OBJETIVO:**

Proponer mecanismos de gestión y apoyo a la producción y mejoramiento de vivienda social en el Estado de México, para que la población que lo requiera, acceda sin distinción de género y de manera progresiva a una vivienda digna y decorosa en los ámbitos urbano y rural.

FUNCIONES:

- Recabar y analizar información relacionada con el inventario habitacional en el Estado de México.
- Proponer acciones para fomentar programas de mejoramiento de vivienda, de manera coordinada con los organismos nacionales, estatales y municipales de vivienda, así como con los sectores público, social y privado que permitan reducir el deterioro habitacional en el Estado de México.
- Analizar y proponer en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de mejoramiento de vivienda.
- Registrar, analizar, clasificar y cuantificar la demanda de materiales para mejoramiento de la vivienda que es solicitada al Instituto.
- Proponer los esquemas y proyectos de acciones a realizar así como los lugares para su aplicación, dentro del programa de mejoramiento de la vivienda, a partir del análisis de la demanda de apoyo recibida en el Instituto.
- Dar seguimiento a la gestión y autorización de acciones, así como participar en la coordinación y control de la ejecución de las mismas.
- Asesorar a las Delegaciones Regionales en el proceso de recopilación de la información que sea requerida para la comprobación de la entrega de las acciones que realice el Instituto, tales como beneficiarios, identificación y cédulas de estudios socioeconómicos.
- Elaborar las propuestas de adquisición de materiales para acciones del programa de mejoramiento de la vivienda y tramitar ante el área administrativa correspondiente la adquisición de los mismos, vigilando que durante el proceso de licitación y compra se cumpla con la cantidad y especificaciones requeridas.
- Revisar y validar la integración de expedientes de acciones de solicitudes y beneficiarios de apoyos de mejoramiento de la vivienda y vivienda progresiva, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar el registro de las y los beneficiarios de acciones de vivienda progresiva y mejoramiento de la vivienda, derivados de programas ejecutados por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social en cada ejercicio presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16103 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OFERTA DE MATERIALES**OBJETIVO:**

Proponer acciones de fomento a la construcción y mejoramiento de vivienda asequible y de calidad, proponiendo el uso de nuevas tecnologías que permitan la reducción de costos.

FUNCIONES:

- Formular propuestas de proyectos de programas sociales de vivienda, buscando incidir en sus insumos básicos: crédito, materiales de construcción, mano de obra y tecnología.
- Recabar y difundir información a las y los desarrolladores, a fin de fomentar la construcción de vivienda y estar en condiciones de dotar a la población de escasos recursos de una vivienda con calidad.

- Generar información técnica-financiera para asesorar a los municipios en la aplicación de sus programas de vivienda, a fin de garantizar la calidad de la vivienda, la conservación o mejoramiento de su entorno urbano y propiciar un crecimiento ordenado.
- Coadyuvar con los organismos de vivienda nacionales, estatales y municipales que normen la calidad de los materiales, productos, procesos y sistemas para la construcción de vivienda y su financiamiento.
- Generar la información sobre esquemas financieros para atender la demanda de vivienda a través de las Delegaciones Regionales.
- Recabar información sobre oferta de vivienda y su financiamiento, para difundirla a la población a través de las Delegaciones Regionales.
- Proponer mecanismos para simplificar, desregular y desgravar los procesos de producción de vivienda.
- Integrar un banco de información relacionado con las normas y lineamientos básicos, así como de sistemas y procedimientos de construcción para el mejoramiento de la vivienda en la entidad.
- Establecer coordinación con organizaciones no gubernamentales, para analizar y formular los proyectos de vivienda con aplicación de nuevas tecnologías.
- Establecer acciones de coordinación con instancias federales que otorguen financiamiento bajo el esquema de subsidio o crédito, aplicables a los diferentes programas de vivienda que lleve a cabo el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Realizar el registro electrónico de solicitantes de subsidios federales que serán beneficiarios de apoyos de vivienda por parte del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Revisar y validar la integración de expedientes de solicitantes de apoyo para vivienda, cuyo esquema comprenda la gestión de subsidios federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16300**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVA TERRITORIAL****OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar los proyectos y acciones destinadas a buscar el óptimo aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, mediante la implantación de mecanismos que faciliten su administración, registro, adquisición, comercialización y seguimiento, dirigidas hacia los fines sociales del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de control, operación y seguimiento que permitan optimizar los procesos y faciliten la toma de decisiones relativas a la reserva territorial del Instituto.
- Analizar y validar, en conjunto con las áreas jurídica y técnica la documentación que dé sustento jurídico-técnico a la adquisición de suelo apto para vivienda, que se pueda destinar como reserva territorial para su incorporación al patrimonio del Instituto.
- Mantener organizada y actualizada la documentación jurídica, técnica y administrativa que ampara la propiedad del patrimonio inmobiliario del Instituto.
- Proponer las posibles alternativas de solución derivadas de los diagnósticos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas de las problemáticas que presentan los inmuebles patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar en el registro del patrimonio inmobiliario que conforma la reserva territorial, para su aplicación en los estados financieros, así como en el inventario de bienes inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones de los saldos en los registros de las Delegaciones Regionales, los estados financieros y establecer las medidas correctivas para que los saldos concuerden con su estado real.
- Proponer a la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, con base en el inventario del patrimonio inmobiliario, el programa anual de adquisiciones y enajenaciones.
- Coadyuvar con el área financiera en la administración del fondo revolvente etiquetado para la compra y adquisición de reserva territorial.
- Revisar y validar las solicitudes para la adquisición de reserva territorial con recursos financieros derivados del fondo revolvente, que serán sometidas a la autorización del Consejo Directivo.
- Coordinar los recorridos a los inmuebles que forman parte del patrimonio, identificando con ello su estado actual y sus posibles problemáticas.

- Gestionar la tramitación de avalúos de aquellos predios que lo ameriten, en concordancia con los fines del Instituto.
- Proponer los lineamientos, políticas y normas de operación, así como los procedimientos que se deriven para optimizar el manejo, control y comercialización del patrimonio inmobiliario.
- Integrar los expedientes para la adquisición y enajenación de inmuebles, que serán presentados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, para su dictamen.
- Promover la comercialización de inmuebles y evaluar las ofertas para determinar al mejor postor para una posible enajenación.
- Proponer predios con factibilidad de adquisición aptos para vivienda que puedan formar parte de la reserva territorial del Instituto; con la finalidad de que la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda presente el dictamen que favorezca su incorporación.
- Coordinar y verificar el registro de la demanda individual de suelo y vivienda, para proponer alternativas que contribuyan a su atención, procurando que sean acordes a las condiciones socioeconómicas de la población que la requiere.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis de las ofertas de inmuebles de régimen social, para que se ejecute y ejerza el derecho de preferencia al tanto que tiene el Estado de México.
- Coordinar la ejecución de los procesos de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones que realiza el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16301 DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO**OBJETIVO:**

Preservar los bienes inmuebles que forman parte del inventario inmobiliario del Instituto, mediante la instrumentación de acciones y mecanismos de supervisión y resguardo, contribuyendo con ello, a la salvaguarda de los mismos, en consecución con los fines sociales del organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la desincorporación, entrega y recepción de material de predios, con base en la normatividad vigente, como resultado del proceso de adquisiciones y enajenaciones.
- Ubicar los predios con factibilidad de adquisición, integrando la documentación e informes que den sustento a la toma de decisiones, con respecto a su posible adquisición.
- Proponer mecanismos y dar seguimiento a las acciones para la salvaguarda del patrimonio inmobiliario, que desarrollan las Delegaciones Regionales y áreas competentes.
- Participar en la revisión y análisis del estado que guardan los inmuebles del patrimonio y de aquellos susceptibles de adquisición e incorporación, para determinar de acuerdo a sus condiciones físicas y de disponibilidad, la factibilidad para ser dispuestos en los programas de vivienda, además, de emitir informes relativos a la situación técnica y física que éstos presenten.
- Formular el Programa de Preservación y Vigilancia del Inventario Inmobiliario, así como la programación anual de reuniones de trabajo para evaluar las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles en custodia de las Delegaciones Regionales, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos suscritos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las actividades técnicas relativas a la delimitación e identificación de inmuebles vinculados a los programas del Instituto.
- Vigilar e informar sobre acciones de salvaguarda y supervisión del inventario inmobiliario y de las actividades de la o el prestador del servicio de vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16302 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES**OBJETIVO:**

Controlar y verificar físicamente el estado que guardan los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como investigar, ubicar y evaluar la posible adquisición de predios aptos para vivienda que permitan mantener el inventario de suelo destinado a los fines sociales del Instituto.

FUNCIONES:

- Analizar el estado que guarda el inventario inmobiliario para proponer alternativas de solución.

- Coadyuvar en los estudios y proyectos encaminados a la obtención de recursos y apoyos financieros con instancias públicas y privadas, para la adquisición de reserva territorial, así como ejercer el Derecho de Tanto que tiene el Gobierno del Estado.
- Promover y ejecutar los procedimientos administrativos que afectan el patrimonio inmobiliario del Instituto.
- Integrar y resguardar el soporte documental jurídico, técnico y administrativo que da sustento al dominio y propiedad de los predios que conforman el inventario inmobiliario del Instituto, así como efectuar los trámites ante las autoridades competentes para mantener actualizados los expedientes y documentos de cada inmueble.
- Concentrar y formular los informes y reportes relativos a los movimientos que presenta el inventario inmobiliario, en un periodo determinado, para su actualización, además, de las estadísticas y tendencias que éste presenta conforme al programa de trabajo de la Subdirección.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Inmobiliario el estudio, investigación y análisis, con la finalidad de proponer alternativas de solución a los inmuebles que presenten situaciones críticas que impidan su uso y aprovechamiento.
- Participar con las diversas unidades del Instituto y con instancias municipales, estatales y federales, en acciones dirigidas a la depuración, regularización y actualización del valor de los inmuebles que lo ameriten.
- Participar en la formulación del Programa de Trabajo de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, dando prioridad a las acciones estratégicas que coadyuven al óptimo aprovechamiento del inventario inmobiliario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D16303 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de comercialización de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, con la finalidad de brindar apoyo a la población en situación de riesgo, marginación o vulnerabilidad y pobreza, para que en función de las políticas de venta autorizadas, puedan adquirir un lote, pie de casa o inmueble destinado a la vivienda social.

FUNCIONES:

- Verificar que se integre la documentación necesaria para la adquisición y enajenación de los inmuebles patrimonio del Instituto, que serán presentados al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, para su dictaminación.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del inventario de manera mensual, respecto a los actos de comercialización de los predios.
- Proponer las políticas de venta y reglas de operación para enajenar los bienes inmuebles propiedad del Instituto, así como solicitar al Departamento de Control de Reserva Territorial, mantener actualizados los avalúos y rangos de valor, en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Realizar y promover un plan de adquisición y enajenación de inmuebles.
- Examinar y proponer opciones de venta de terrenos o casas a los demandantes de vivienda, a partir de los inventarios que cumplan con la disponibilidad física y jurídica, así como de aquellos predios que son propiedad del Instituto y que no son afines al objeto del mismo.
- Captar y registrar la demanda de suelo y vivienda social en el Estado de México.
- Realizar los trámites y acciones relacionados con la asignación, comercialización y contratación de vivienda, para dar respuesta a la demanda social.
- Analizar la factibilidad de incorporar a los solicitantes de vivienda social en los programas y subsidios aplicables, así como dar seguimiento y trámite para la obtención de dichos beneficios.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del informe mensual estadístico de adquisición y enajenación de reservas territoriales, destacando las tendencias que se presentan mes con mes y las recomendaciones para su aprovechamiento adecuado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir, planear y coordinar las acciones para proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, bienes muebles, suministro de materiales y servicios en general para la administración y el control integral de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo del Instituto.
- Suscribir convenios y contratos en materia de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios con instituciones públicas y/o privadas de interés para el Instituto.
- Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Instituto e informar al Director General las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de sus programas de trabajo y en la estimación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar los estudios e investigaciones financieras para proponer a la Dirección General los mecanismos para el mejor manejo de los recursos del Instituto.
- Determinar y recuperar los costos generados por las actividades del Instituto, con motivo de la regulación de la tenencia de la tierra.
- Proponer los programas de recuperación financiera que permitan al Instituto mayor liquidez para el cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar y firmar la documentación para las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos que deba ejercer el Instituto.
- Integrar el presupuesto por programas anual del Instituto y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado.
- Intervenir en la elaboración y actualización de los planes institucionales del organismo, para hacerlos congruentes con los programas presupuestales.
- Proponer las transferencias de las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades de operación del Instituto.
- Integrar el sistema de información para la programación y presupuestación del gasto corriente y promover la uniformidad en su presentación por parte de las unidades administrativas.
- Evaluar permanentemente el ejercicio presupuestal, conforme a los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer normas, procedimientos, objetivos y políticas para optimizar la administración de los recursos materiales.
- Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo, correspondencia y control patrimonial.
- Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Instituto y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije la o el titular de la Dirección General.
- Formular y proponer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de modernización administrativa del Instituto y controlar y evaluar su ejecución.
- Identificar y proponer las estrategias y políticas para las enajenaciones y permutas de aquellos bienes que no son útiles para los fines del Instituto.
- Coordinar la formulación y actualización del Reglamento Interior, Manual General de Organización, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, Manual de Procedimientos y demás disposiciones jurídico-administrativas que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar la condonación, exención o reducción de impuestos, derechos, aportaciones y, en general, contribuciones fiscales, relacionadas con la propiedad o con el patrimonio inmobiliario.
- Identificar y proponer las medidas de simplificación administrativa que permitan ahorrar tiempo y recursos a las y los solicitantes y a las y los beneficiarios y al propio Instituto.
- Coordinar las acciones de capacitación del personal del organismo, tanto en las diferentes materias de las actividades sustantivas como para la aplicación de la tecnología para un mejor desempeño de las funciones.
- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección General los nombramientos de las y los servidores públicos y los movimientos de personal del Instituto.

- Elaborar los informes administrativos del Instituto, así como los asuntos que deban ser presentados en el informe de cuenta pública.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el proceso adquisitivo de bienes y contratación de servicios.
- Analizar los gastos que resulten necesarios para el manejo de los bienes derivados del contrato de Fideicomiso, incluyendo los honorarios que correspondan a la Fiduciaria, así como aquellos que se deriven del proceso de extinción del mismo.
- Emitir cartas de instrucción por escrito a la o el Delegado Fiduciario, respecto al inmueble motivo de la transmisión de la propiedad derivado del contrato del Fideicomiso que corresponda.
- Revisar y aprobar, en su caso, los informes que rinda la fiduciaria sobre el manejo del patrimonio fideicomitado.
- Supervisar el registro y control de la asignación y recuperación de créditos para la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda.
- Administrar y archivar los contratos, convenios, escrituras, traspasos y cancelaciones que lleve a cabo el Instituto, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la supervisión de control de los avances financieros de las obras contratadas por el Instituto.
- Definir las medidas y coordinar las actividades, que permitan mantener actualizada la documentación de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obren en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17001 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**OBJETIVO:**

Implantar mecanismos de seguimiento y control de los asuntos encomendados a la Dirección de Administración y Finanzas, que permitan la adecuada fluidez de información, garantizando la eficiencia en su atención.

FUNCIONES:

- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan obtener y proporcionar información precisa y especializada sobre los programas y acciones de la Dirección.
- Integrar, evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que la Dirección le encomiende, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Realizar el seguimiento hasta su conclusión de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y desarrollar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el control y seguimiento de proyectos, estudios y actividades encomendadas a la Dirección.
- Coordina y dar seguimiento a los asuntos específicos encargados a las unidades administrativas que integran a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación con los programas que tiene encomendados.
- Implementar y dar seguimiento a medidas administrativas y normativas que tiendan a mejorar el funcionamiento y manejo de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración del presupuesto por programas, así como controlar su ejercicio y las acciones de contabilidad y conciliaciones que sean necesarias, en apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y evaluar mensualmente la situación financiera del Instituto, con el fin de determinar si su operación se enmarca bajo los lineamientos programados.
- Revisar y analizar los estados financieros del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar que los recursos financieros del Instituto se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y, en caso necesario, proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Supervisar que los registros contables de las operaciones se lleven a cabo oportunamente y de acuerdo a los requerimientos y directrices del sector central, así como a las disposiciones fiscales vigentes.
- Supervisar y controlar la revisión de la documentación comprobatoria de la contratación, cobranza e ingresos de las Delegaciones Regionales.
- Participar y controlar la evaluación permanente del ejercicio presupuestal, con base en los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar la calendarización y seguimiento del presupuesto anual del organismo, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Supervisar y analizar los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, nómina, y demás reportes que permitan conocer la situación financiera del organismo.
- Analizar los movimientos contables por concepto de ampliaciones, reducciones, transferencias y ajustes al presupuesto anual de egresos autorizado.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal y remitirlos para su análisis a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto y entregarla a la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar y tramitar el envío mensual y trimestral de la información financiera y presupuestal a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Analizar los gastos que resulten necesarios para el manejo de los bienes derivados del contrato de Fideicomiso, incluyendo los honorarios que correspondan a la Fiduciaria, así como aquellos que deriven del proceso de extinción del mismo.
- Revisar y aprobar, en su caso, los informes que rinda la fiduciaria sobre el manejo del patrimonio fideicomitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17101 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES**OBJETIVO:**

Elaborar las conciliaciones bancarias de fichas de depósito, de percepciones, deducciones, almacén, bienes muebles, vehículos y conciliar la reserva territorial en metros y valores, para verificar, analizar y confrontar los registros contables.

FUNCIONES:

- Informar a las unidades administrativas con las que se concilie sobre las partidas pendientes por conciliar y corregir.
- Elaborar las conciliaciones en coordinación con las unidades administrativas competentes contra los registros contables.
- Conciliar bancos y fichas de depósito conforme al reporte que emite Caja General.
- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar y solicitar aclaraciones a las áreas administrativas que intervengan en la conciliación.
- Reportar movimientos de ajustes al Departamento de Contabilidad sobre partidas en conciliación, para su aplicación en los estados financieros.
- Realizar la conciliación de cifras presupuestales con las registradas en estados financieros.
- Proporcionar información oportuna de cifras en conciliación a las áreas respectivas para su depuración.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, la realización de la depuración en cifras en asientos contables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17102 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Formular y elaborar el presupuesto anual, de acuerdo a los programas institucionales autorizados al Instituto, así como controlar el ejercicio del presupuesto, a través del registro de las operaciones efectuadas, además de la elaboración y entrega de los reportes presupuestales a las instancias normativas correspondientes.

FUNCIONES:

- Elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes y programas y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos para verificar, medir y ajustar el presupuesto ejercido de acuerdo a lo autorizado.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo a la calendarización establecida en el Programa Anual de Egresos.
- Formular y enviar mensual y trimestral la información financiera y presupuestal a las diferentes instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Revisar la documentación entregada por los responsables de fondo revolvente, sobre la adquisición de bienes y servicios, para su revisión y pago correspondiente.
- Interpretar la información relativa a los ingresos y egresos, a fin de elaborar anualmente la cuenta pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17103 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Establecer los criterios para el registro contable de las operaciones del Instituto, así como el adecuado manejo de los recursos financieros autorizados y el correcto ejercicio, registro y comprobación contable, de acuerdo a los programas institucionales establecidos, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente la cuenta pública con base en los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial de Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.
- Procurar la conservación y custodia de la documentación relativa al registro y control contable de las diversas operaciones financieras del Instituto y proporcionarla a las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Elaborar y actualizar los estados financieros del organismo, con base en las políticas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.
- Preparar y presentar en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar la codificación, captura, concentración, revisión y depuración de los datos obtenidos de la documentación de afectación presupuestaria, formando el banco de información contable y presupuestaria del Instituto.
- Establecer el sistema de contabilidad con base en el catálogo de cuentas y su guía contabilizadora y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Instituto.
- Apoyar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, en la técnica contable y presupuestal.

- Preparar mensualmente los respaldos electrónicos del sistema contable del Instituto.
- Elaborar los reportes que se requieran en el Gobierno Central y/o en las diferentes áreas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17200 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la aplicación de las operaciones de los ingresos del Instituto, la cobranza de los vencimientos de pago de los servicios proporcionados y la inversión de los excedentes de efectivo de los recursos del organismo en las instituciones bancarias.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las instancias respectivas, la obtención de los recursos financieros para cubrir los compromisos contraídos por el Instituto.
- Programar el pago de los documentos revisados y aprobados por la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Recibir mensualmente los reportes y registros estadísticos emitidos por el Departamento de Cartera para la toma de decisiones.
- Programar y controlar los ingresos y egresos de los fondos y valores, así como registrar el pago de obligaciones realizadas por el Instituto.
- Mantener información confiable y oportuna, para emitir informes diarios de movimientos y saldos bancarios, reportes y diagnósticos del Instituto.
- Buscar, analizar y proponer los instrumentos de inversión favorables, los cuales generen rendimientos sobre los recursos normales y extraordinarios del Instituto.
- Recibir de la Caja General del Instituto los cortes diarios de caja.
- Verificar y analizar las políticas de operación establecidas en los convenios realizados con las instituciones bancarias, para su correcta aplicación.
- Supervisar la elaboración de los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones.
- Coordinar la apertura y control de las cuentas bancarias del Instituto, informando a las áreas involucradas sobre la disponibilidad de fondos.
- Supervisar la aplicación de pagos interbancarios tales como: pago de nómina, impuestos, seguros, etc.
- Vigilar el comportamiento y comprobación de las inversiones realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17201 CAJA GENERAL**OBJETIVO:**

Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Administración y Finanzas, así como la custodia y resguardo de todo tipo de valores, formas valoradas y documentos.

FUNCIONES:

- Establecer procedimientos de depósito y de los recursos que se reciban en Caja General, para que el Instituto cuente oportunamente con los mismos.
- Registrar y entregar cheques a las y los beneficiarios, para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, conforme al programa establecido, manteniendo información e intercambio de documentos soporte con el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria para su registro contable y presupuestal.
- Controlar el fondo fijo de caja integrando y analizando la documentación comprobatoria, así como custodiar los valores que la integran.
- Controlar el fondo revolviente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar y custodiar todo tipo de valores y formas valoradas y documentos.
- Distribuir formas valoradas en las Delegaciones Regionales y en las oficinas centrales.
- Realizar la devolución de los valores en resguardo de la Caja General a beneficiarios o áreas responsables, una vez que se haya cumplido con la obligación garantizada.

- Reportar a la Subdirección de Tesorería la situación que guardan los cheques remitidos para pago a la Caja General, y devolver la documentación soporte de los mismos con las pólizas-cheque firmadas a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA CARTERA**OBJETIVO:**

Coordinar, registrar y controlar la contratación y cobranza de los servicios y ventas que proporciona el Instituto, así como integrar y controlar la documentación comprobatoria generada por las operaciones de cobro realizadas en las Delegaciones Regionales y oficinas centrales.

FUNCIONES:

- Definir y emitir políticas de precios por concepto de los servicios que proporciona el Instituto, que no se encuentren dentro de las tarifas de precios autorizados.
- Proponer y mantener actualizadas las políticas de cobro que el Instituto requiera y verificar su adecuado cumplimiento.
- Realizar campañas de cobranza y de recuperación de saldos vencidos.
- Conservar actualizados los diferentes conceptos de cartera y servicios; emitir y entregar mensualmente los listados necesarios en las Delegaciones Regionales para mantener conciliados los saldos de cada colono.
- Integrar la documentación necesaria para la realización del cierre mensual y reportes correspondientes.
- Recibir y revisar la documentación necesaria para tramitar y entregar cartas de no adeudo.
- Definir y enviar los créditos considerados como problemáticos a la Dirección Jurídica para su intervención y cobro por la vía jurídica.
- Asesorar a las Delegaciones Regionales en la depuración la cartera por cobrar, para prevenir que caiga en cartera vencida.
- Realizar estudios e investigaciones para establecer programas de recuperación financiera que permitan al Instituto una mayor liquidez.
- Atender y negociar las reconstrucciones de créditos vencidos y antiguos de las y los colonos morosos.
- Coordinar el procesamiento de la contratación y cobranza de las Delegaciones Regionales a través del sistema de cómputo.
- Controlar el manejo adecuado de las formas valoradas.
- Integrar y controlar la documentación comprobatoria proporcionada por las Delegaciones Regionales derivadas de la contratación y cobranza.
- Realizar estadísticas de los ingresos captados por las Delegaciones Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Programar, organizar y controlar el suministro y utilización de los recursos humanos, materiales y servicios generales, requeridos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente para el uso eficaz y racional de los recursos autorizados.

FUNCIONES:

- Coordinar los sistemas de contratación y desarrollo de personal, así como el otorgamiento de estímulos, prestaciones y servicios.
- Mantener coordinación con el Comité Ejecutivo Seccional SUTEYM-IMEVIS y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Convenio de Prestaciones vigente.
- Mantener comunicación con las áreas del sector central del Gobierno del Estado de México en relación a la información y normatividad que debe aplicarse en la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, suministros de materiales y servicios generales, que establezca la Dirección de Administración y Finanzas.

- Proponer la modificación de la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades detectadas y revisarla periódicamente, a fin de impulsar su dinamismo, funcionalidad, racionalidad y congruencia con los programas establecidos.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del reglamento interior, manual general de organización, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, manuales de procedimientos y demás documentos administrativos requeridos por el Instituto.
- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto en carácter de Secretario Ejecutivo.
- Validar el precio de referencia, conforme a la normatividad aplicable, que sirva de base para los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Verificar conjuntamente con los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, que las actas de cada sesión de dicho Comité, se realicen en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la actualización del inventario general de bienes muebles del Instituto.
- Coordinar lo relativo al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran las distintas unidades que conforman al Instituto.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Instituto, con base en los lineamientos establecidos.
- Orientar y supervisar la formulación del Programa Interno de Protección Civil en las unidades administrativas, dándole seguimiento para su cumplimiento.
- Coordinar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite el Instituto para su funcionamiento.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de servicios personales del Instituto, conforme a los lineamientos que la Dirección de Administración y Finanzas establezca.
- Coordinar la integración, organización y control de la documentación expedientable del Instituto.
- Orientar el uso adecuado de la identidad gráfica del Gobierno del Estado de México en las publicaciones o impresiones.
- Implementar acciones orientadas a la disminución del gasto por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado y consumo de combustible de conformidad a la normatividad vigente.
- Emitir cartas de instrucción por escrito a la Delegada o Delegado Fiduciario, respecto al inmueble motivo de la transmisión de la propiedad derivado del contrato del Fideicomiso que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de técnicas y sistemas de reclutamiento, selección, integración, desarrollo, administración de sueldos y control de personal, además de propiciar la motivación e incentivación del personal del Instituto.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas que, en materia de personal, establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar y controlar los movimientos administrativos del personal en lo relativo a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones y deducciones de cada empleada o empleado, para preparar y efectuar el pago de sueldos.
- Diseñar sistemas de mejoras, ascensos, promociones, transferencias y todo aquello que contribuya a fomentar la integración y desarrollo del personal.
- Supervisar la operación del procesamiento electrónico de datos referentes a los movimientos de personal para la emisión de nóminas.
- Coordinar el servicio de transporte de personal.
- Establecer las medidas necesarias para interrelacionar los programas de capacitación con el sistema escalafonario, a fin de que éste sea un instrumento efectivo para ascensos y promociones del personal del Instituto.
- Actualizar los Formatos Únicos de Movimiento de Personal.

- Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal que forma parte del programa de servicio social.
- Mantener actualizados los expedientes de las y los servidores públicos que laboran en el organismo.
- Tramitar las constancias de no adeudo y los finiquitos de las y los servidores públicos que causen baja.
- Expedir hojas de servicio y constancias de no adeudo del personal del Instituto.
- Distribuir los recibos de nómina al personal de oficinas centrales y Delegaciones Regionales del Instituto.
- Actualizar el padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual.
- Expedir y controlar los gafetes de identificación del personal adscrito al Instituto.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos, así como efectuar su control y trámite de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Adquirir, controlar, almacenar y proporcionar los bienes y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Instituto, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y, en su caso, evaluar su aplicación.
- Cotizar y adquirir, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
- Obtener el precio de referencia a través de un estudio de mercado, conforme a la normatividad aplicable, para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Recibir y revisar las fianzas de anticipo, cumplimiento, de defectos y/o vicios ocultos y, en general, las garantías que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Ejecutar, dar seguimiento e informar sobre los trámites relacionados con la contratación, aceptación, requerimiento de pago y cancelación de fianzas, en apego al Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Elaborar las convocatorias, bases e invitaciones, así como las actas de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, según corresponda, en apego a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Conformar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a través del mecanismo denominado "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
- Recibir los bienes adquiridos, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y bienes muebles adquiridos, así como documentar, registrar, controlar y revisar los movimientos de entradas y salidas de los bienes del almacén, así como mantener actualizado el cardex respectivo.
- Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, la efectividad de las fianzas correspondientes, en caso de incumplimiento de las y los proveedores.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos sobre las existencias actualizadas del almacén en valores y unidades.
- Efectuar el seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad e informar a la Subdirección de Administración el incumplimiento de las y los proveedores, así como revisar y validar la facturación que presenten, verificando que se apeguen a las condiciones y precios contratados.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y equipo de oficina, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Realizar la contratación y renovación de seguros de los bienes inmuebles y contenidos propiedad del Instituto, así como de los servicios de aseguramiento que requieran las diferentes unidades administrativas.
- Desarrollar y ejecutar mecanismos de control sobre el resguardo de los bienes y equipo propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17303 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás que se requieran, para el funcionamiento del Instituto, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de servicios de correspondencia, fotocopiado, y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y se reciba.
- Registrar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, realizar los pagos de tenencia y elaborar el programa anual de verificación.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para la asignación y suministro de combustible y lubricante, así como tramitar la documentación necesaria para la circulación del equipo de transporte del Instituto.
- Gestionar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás que se requieran, para el funcionamiento del Instituto.
- Solicitar la contratación de seguros del parque vehicular propiedad del Instituto.
- Elaborar, aplicar y supervisar de manera continua el programa interno de protección civil del Instituto, e informar a la Subdirección de Administración de los avances y logros obtenidos.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los vehículos, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Coordinar y proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Realizar conciliaciones en forma mensual entre el Departamento de Servicios Generales y la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, a efecto de que los registros contables y presupuestales coincidan con el registro del consumo real de combustible (gasolina).
- Suministrar y controlar el combustible para la planta de energía eléctrica del Instituto, así como registrar su consumo.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar a la Subdirección de Administración el incumplimiento de las y los prestadores de servicios, así como revisar y validar la facturación que presenten, verificando que se apeguen a las condiciones y precios pactados.
- Emitir comunicados para promover la contención del gasto por concepto de energía eléctrica, telefonía, combustible y fotocopiado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D17304 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, organizar y actualizar el reglamento interior y manuales administrativos del Instituto en coordinación con las unidades administrativas del mismo, bajo criterios de homogeneidad y sencillez, así como gestionar ante las instancias pertinentes los registros y autorizaciones de las publicaciones oficiales internas y administrar el Archivo de Concentración del Instituto.

FUNCIONES:

- Actualizar el manual general de organización, el reglamento interior y los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas que rijan el funcionamiento del Instituto, en coordinación con cada una de las áreas del organismo.
- Registrar ante las instancias correspondientes, las publicaciones generadas por el Instituto, manteniendo los lineamientos de identidad gráfica.
- Programar y coordinar, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y de superación personal para las y los servidores públicos del organismo, con el fin de incrementar la eficiencia laboral.
- Ejecutar la organización y resguardo de los archivos documentales generados por el Instituto.

- Proporcionar asistencia técnica sobre los lineamientos de integración, manejo y transferencia de los archivos de trámite concluido, generados por las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar la destrucción de documentos bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Facilitar la consulta y préstamo de documentos del archivo de concentración e histórico, a los funcionarios autorizados del Instituto.
- Gestionar la transferencia de la documentación histórica del Instituto, a las instancias correspondientes para su respectivo resguardo.
- Integrar la memoria histórica del Instituto dentro de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y proponer el Programa Editorial Anual, para llevar a cabo la difusión de los servicios que otorga el Instituto, aplicando la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Enrique Jacob Rocha
Secretario de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Lic. Gabriel Casillas Zanatta
**Director General del Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social**

IX. VALIDACIÓN

SECTOR DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Mtro. Enrique Jacob Rocha
**Presidente del Consejo Directivo del Instituto
Mexiquense de la Vivienda Social y Secretario de
Desarrollo Urbano y Metropolitano
(RÚBRICA)**

Mtra. Leticia Mariana Gómez Ordáz
**Secretaria del Consejo Directivo y
Directora de Promoción y Fomento a la Vivienda
(RÚBRICA)**

Lic. Gabriel Casillas Zanatta
**Director General del Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social
(RÚBRICA)**

SECTOR FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA)**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, deja sin efectos al publicado el 3 de septiembre de 2013, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".