

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: IMEVIS Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

OCTUBRE DE 2022

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

ÍNDICE

Table with 2 columns: Item and Description. Items include Presentación, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Organigrama, and Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa with sub-items like Dirección General, Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos, etc.

- Área de Auditoría.....
- Área de Quejas.....
- **Dirección Jurídica y de Igualdad de Género**.....
- 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 Seguimiento 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, Subcoordinación Zona Oriente, Subcoordinación Zona Poniente, Subcoordinación Zona 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 .....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio.....</b>
<b>IX.</b>	<b>Validación.....</b>
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización .....</b>
<b>XI.</b>	<b>Créditos .....</b>

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 pugna 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, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplan la desregulación y simplificación de controles preventivos, 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 Mexicano 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 ese organismo descentralizado.

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

## I. ANTECEDENTES

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 mexicanas 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.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 6 de febrero de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó cambios en la estructura de organización del Instituto, en la Contraloría Interna se cambió la denominación del Departamento de Auditoría por Departamento de Control y Evaluación y del Departamento de Responsabilidades por Departamento de Investigación.

El 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de las reformas mencionadas, el 6 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas le autoriza su nueva estructura de organización al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, el cambio de denominación del Departamento de Control y Evaluación por Área de Auditoría y del Departamento de Investigación por Área de Quejas, así como el cambio de denominación de la Dirección Jurídica por Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, quedando integrada por las mismas 112 unidades administrativas.

El 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 191, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destaca la reforma a la fracción VIII del artículo 19 en el que se instituye la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, resultado de la fusión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y de la Secretaría de Obra Pública, así como al artículo 31 en donde se señala a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra como la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, y de coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas, así como de ejecutar obras públicas a su cargo, y de promover y ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en la Entidad.

En virtud de lo anterior, el 12 de abril de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la cual establece su nueva adscripción, quedando integrada por las mismas 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, 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio del 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, reformas y adiciones.
- Ley y General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo del 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril del 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre del 2001, 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 del 2002, 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, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre del 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2009, 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 del 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero del 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- 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 del 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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 correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio del 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio del 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 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 Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre del 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto del 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio del 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre del 2003, 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 del 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- 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.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.

- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de diciembre de 2021.
- 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 Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre del 2013.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año 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 Familias Fuertes Mejoramiento de Vivienda. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de enero de 2021.
- Reglas de Operación del Programa Familias Fuertes Vivienda Indígena Digna. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de enero de 2021.
- Reglas de Operación del Programa Familias Fuertes Vivienda Rural. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de enero de 2021.
- Reglas de Operación del Fondo de Vivienda Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2022.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificación.
- 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”, 4 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.
- Lineamientos Generales de la Acción Familias Fuertes en su Patrimonio. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2022.
- 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.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.



- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA

##### 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. Ofrecer suelo para vivienda social a mexiquenses, en las zonas aptas para el desarrollo urbano;
- XIII. Regularizar los asentamientos humanos;
- XIV. Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rural de conformidad con las leyes de la materia;
- XV. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el desarrollo urbano;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Adquirir, enajenar, administrar, subdividir, urbanizar, construir, permutar y arrendar bienes inmuebles por cuenta propia o de terceros, que se requieran para el cumplimiento de sus fines;
- XIX. 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;
- XX. Obtener y canalizar apoyos económicos para el cumplimiento de sus fines;
- XXI. Obtener autorizaciones para explotar por sí o con terceros, los recursos naturales aprovechables en las obras de urbanización y en la construcción;
- XXII. Celebrar convenios, pactando las condiciones para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra, para el cumplimiento de sus fines;
- XXIII. Auxiliar a la autoridad competente para la realización del procedimiento administrativo de ejecución fiscal con fines a regularizar la tenencia de la tierra;

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

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

### CAPÍTULO II SECCIÓN PRIMERA

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 8.-** Corresponde al Consejo Directivo, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Analizar y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- II. Aprobar los proyectos de modificación a la estructura orgánica del Instituto y someterlos, a la autorización de la instancia competente, a través de la persona titular de la Dirección General.
- III. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos autorizado al Instituto.
- IV. Establecer y negociar mediante reestructuras financieras o a través de otros instrumentos jurídicos, el cobro de las cantidades provenientes de convenios de regularización, acuerdos y contratos en materia civil, mercantil o de otra naturaleza en que sea parte el Instituto, así como los intereses moratorios y/o financieros que se generen por su incumplimiento; y
- V. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 9.-** El estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia del Instituto, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para su mejor cumplimiento y despacho podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto las que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones al Instituto y éstas no se encuentren asignadas en el presente reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Dirección General, además el ejercicio de las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las funciones encomendadas al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado;
- III. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Instituto, excepto aquellas que por disposición normativa deban efectuarse de otra manera;
- IV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias, competencia del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación del Consejo;
- V. Coordinar al interior del Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- VI. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- VII. Promover que los planes y programas del Instituto sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Someter ante el Consejo Directivo los proyectos de solicitud de desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Instituto, que a su ámbito competen;
- X. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de presupuesto anuales de ingresos y de egresos del Instituto;
- XI. Expedir constancias o certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

#### 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.

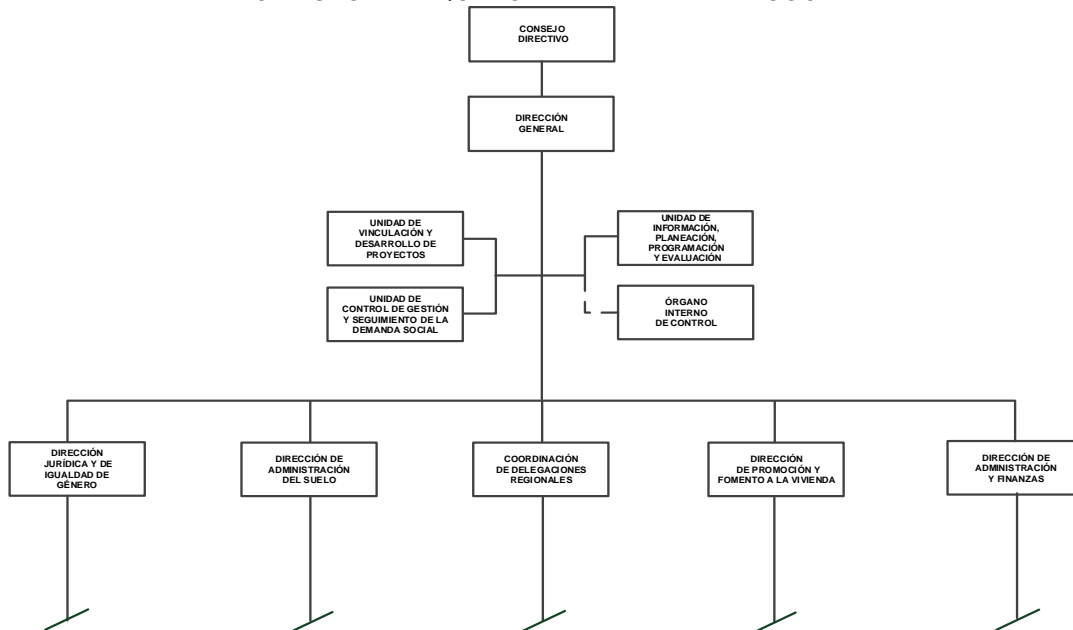
#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>224C0100000000</b>	<b>Instituto Mexiquense de la Vivienda Social</b>
<b>224C01010000000</b>	<b>Dirección General</b>
<b>224C0101A000000</b>	<b>Oficina del C. Director General</b>
<b>224C0101010000S</b>	<b>Unidad de Vinculación y Desarrollo de Proyectos</b>
224C0101010100S	Subdirección de Vinculación Institucional
224C0101010101S	Departamento de Enlace Institucional
224C0101010200S	Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos
224C0101010201S	Departamento de Proyectos
<b>224C0101000100S</b>	<b>Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social</b>
<b>224C0101000200S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
224C0101000201S	Departamento de Planeación y Programación
224C0101000202S	Departamento de Seguimiento y Evaluación
224C0101000203S	Departamento de Informática
<b>224C0101020000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
224C0101020001S	Área de Auditoría
224C0101020001S	Área de Quejas
<b>224C0101030000L</b>	<b>Dirección Jurídica y de Igualdad de Género</b>
224C0101030100L	Subdirección de Normatividad y Convenios
224C0101030101L	Departamento de Normatividad y Consulta
224C0101030102L	Departamento de Contratos y Convenios
224C0101030103L	Departamento de Revisión de Proyectos de Escrituras

224C0101030200L	Subdirección de Asuntos Jurídicos
224C0101030201L	Departamento de lo Contencioso
224C0101030202L	Departamento de Asuntos Penales
224C0101030203L	Departamento de Asuntos Civiles
224C0101030204L	Departamento de Control y Gestión de Procedimientos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
<b>224C0101040000L</b>	<b>Dirección de Administración del Suelo</b>
224C0101040100L	Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo
224C0101040101L	Departamento de Regulación
224C0101040102L	Departamento de Regularización
224C0101040200L	Subdirección de Prevención
224C0101040201L	Departamento de Estadística Preventiva
224C0101040300L	Subdirección Técnica
224C0101040301T	Departamento Técnica Norte
224C0101040302T	Departamento Técnica Sur
224C0101040303T	Departamento Técnica Centro
224C0101040400L	Subdirección de Atención a Grupos Sociales
224C0101040401L	Departamento de Programas de Vivienda Social
<b>224C0101050000L</b>	<b>Coordinación de Delegaciones Regionales</b>
224C0101050100T	Subcoordinación Zona Norte
224C0101050200T	Subcoordinación Zona Oriente
224C0101050300T	Subcoordinación Zona Poniente
224C0101050400T	Subcoordinación Zona Sur
224C0101050500T	Delegación Regional Atlacomulco
224C0101050501T	Departamento Administrativo
224C0101050502T	Departamento Jurídico
224C0101050503T	Departamento de Prevención
224C0101050600T	Delegación Regional Zumpango
224C0101050601T	Departamento Administrativo
224C0101050602T	Departamento Jurídico
224C0101050603T	Departamento de Prevención
224C0101050700T	Delegación Regional Ecatepec
224C0101050701T	Departamento Administrativo
224C0101050702T	Departamento Jurídico
224C0101050703T	Departamento de Prevención
224C0101050800T	Delegación Regional Cuautitlán Izcalli
224C0101050801T	Departamento Administrativo
224C0101050802T	Departamento Jurídico
224C0101050803T	Departamento de Prevención
224C0101050900T	Delegación Regional Naucalpan
224C0101050901T	Departamento Administrativo
224C0101050902T	Departamento Jurídico
224C0101050903T	Departamento de Prevención
224C0101051000T	Delegación Regional Toluca
224C0101051001T	Departamento Administrativo
224C0101051002T	Departamento Jurídico
224C0101051003T	Departamento de Prevención
224C0101051100T	Delegación Regional Texcoco

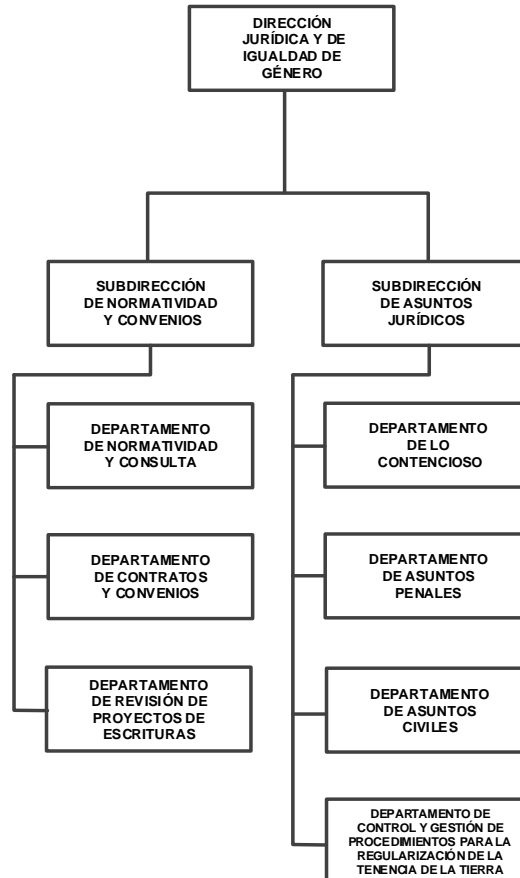
224C0101051101T	Departamento Administrativo
224C0101051102T	Departamento Jurídico
224C0101051103T	Departamento de Prevención
224C0101051200T	Delegación Regional Valle de Bravo
224C0101051201T	Departamento Administrativo
224C0101051202T	Departamento Jurídico
224C0101051203T	Departamento de Prevención
224C0101051300T	Delegación Regional Nezahualcóyotl
224C0101051301T	Departamento Administrativo
224C0101051302T	Departamento Jurídico
224C0101051303T	Departamento de Prevención
224C0101051400T	Delegación Regional Amecameca
224C0101051401T	Departamento Administrativo
224C0101051402T	Departamento Jurídico
224C0101051403T	Departamento de Prevención
224C0101051500T	Delegación Regional Ixtapan De La Sal
224C0101051501T	Departamento Administrativo
224C0101051502T	Departamento Jurídico
224C0101051503T	Departamento de Prevención
224C0101051600T	Delegación Regional Tejupilco
224C0101051601T	Departamento Administrativo
224C0101051602T	Departamento Jurídico
224C0101051603T	Departamento de Prevención
<b>224C0101060000L</b>	<b>Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda</b>
224C0101060100L	Subdirección de Fomento a la Vivienda
224C0101060101L	Departamento de Promoción para la Investigación
224C0101060102L	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda
224C0101060103L	Departamento de Construcción y Oferta de Materiales
224C0101060200L	Subdirección de Control de Reserva Territorial
224C0101060201L	Departamento de Preservación del Patrimonio Inmobiliario
224C0101060202L	Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles
224C0101060203L	Departamento de Comercialización
<b>224C0101070000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
224C0101070001S	Unidad de Control de Gestión
224C0101070100L	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos
224C0101070101L	Departamento de Conciliaciones
224C0101070102L	Departamento de Presupuesto
224C0101070103L	Departamento de Contabilidad
224C0101070200L	Subdirección de Tesorería
224C0101070201L	Caja General
224C0101070202L	Departamento de Control de la Cartera
224C0101070300L	Subdirección de Administración
224C0101070301L	Departamento de Recursos Humanos
224C0101070302L	Departamento de Recursos Materiales
224C0101070303L	Departamento de Servicios Generales
224C0101070304L	Departamento de Organización y Documentación

**VI. ORGANIGRAMA**  
**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**



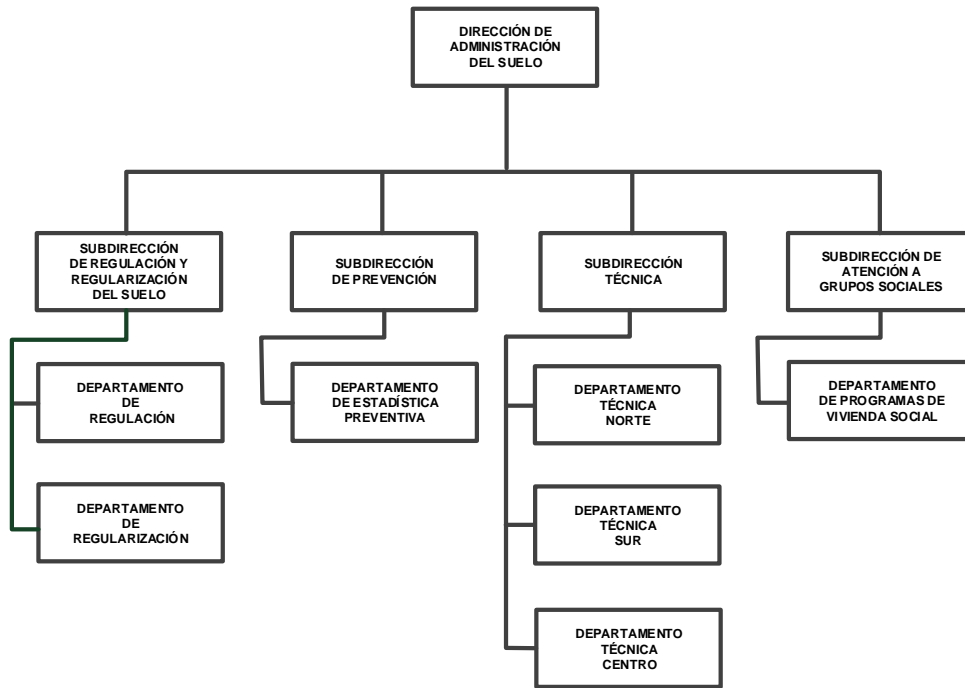
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**



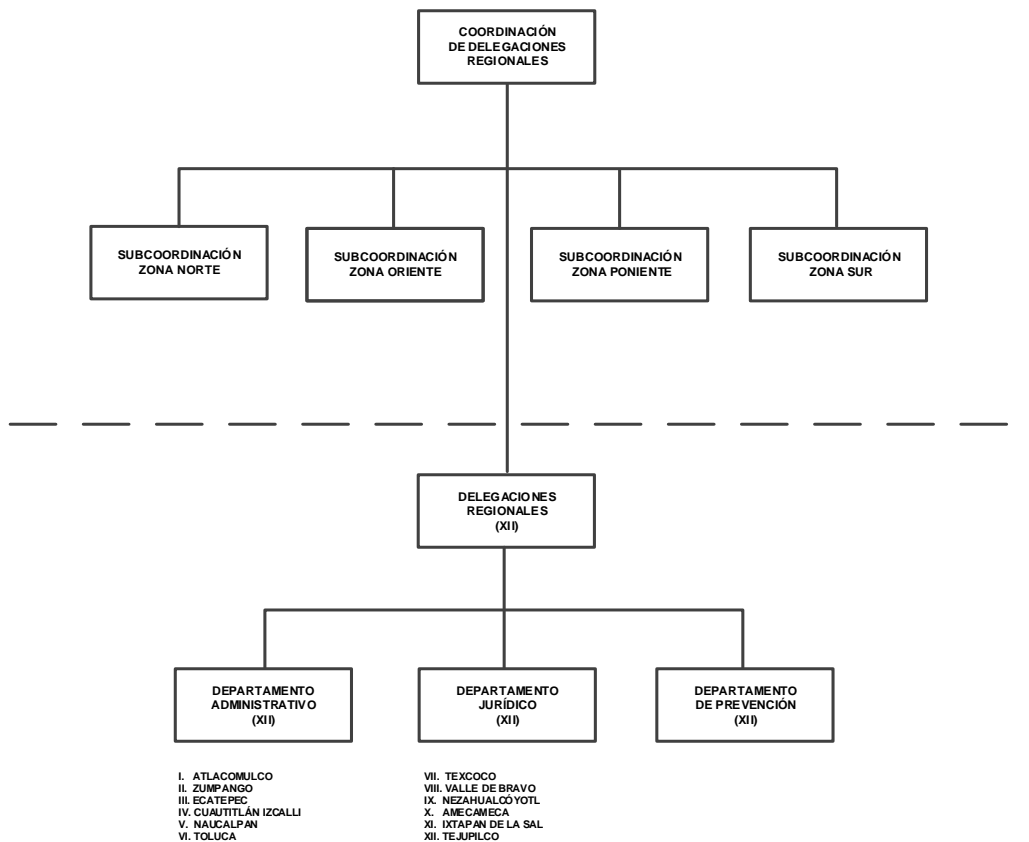
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO**



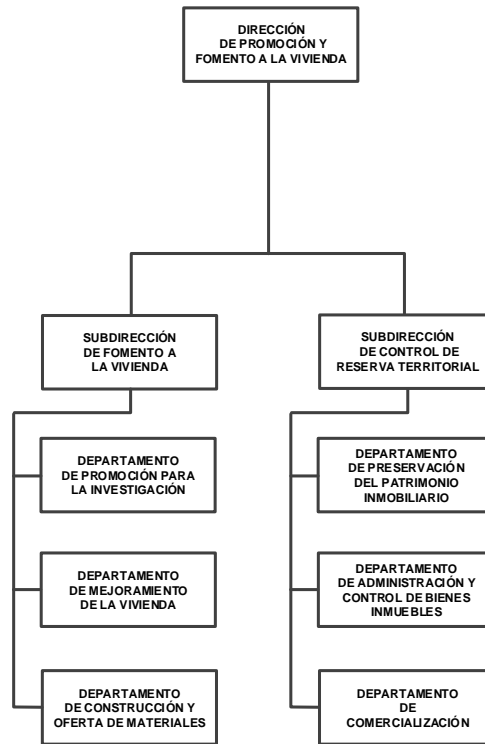
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

**COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**

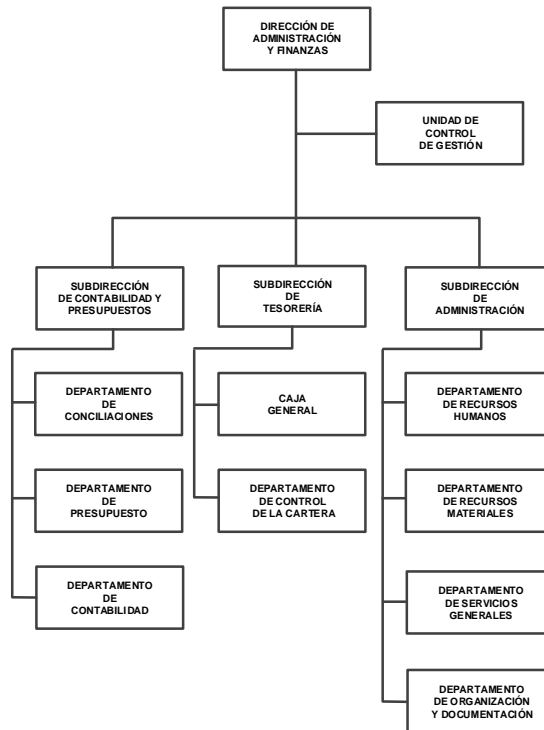


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

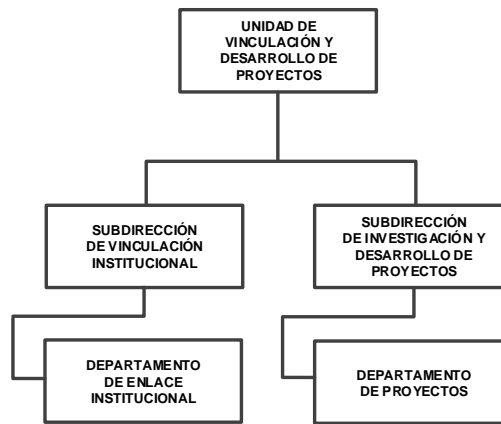


**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.**

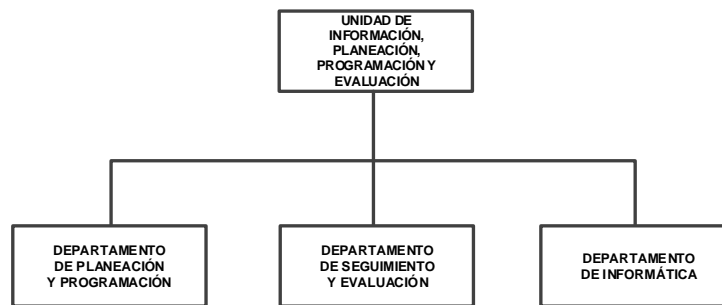


**DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF**

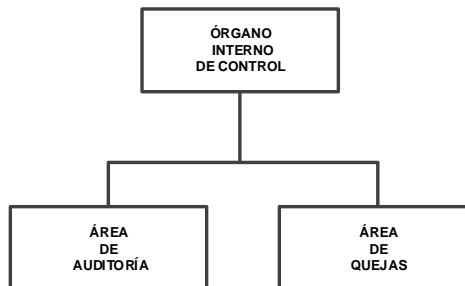
**UNIDAD DE VINCULACIÓN Y  
DESARROLLO DE PROYECTOS**



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



**CONTRALORÍA INTERNA**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0537/2021, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

224C01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:**

Promover, coordinar, regular y ejecutar los programas y acciones concernientes a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables, incorporando y promoviendo la igualdad de género en los programas, proyectos y acciones del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la formulación de las políticas para incidir al mejoramiento de las condiciones de las viviendas de los habitantes del Estado de México, en condiciones de pobreza, marginación y/o carencia por calidad y espacios de la vivienda.
- Promover la difusión de los programas y acciones sociales que le sean encomendados por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Revisar los acuerdos y disposiciones aprobados por el Consejo Directivo y dar seguimiento.
- Representar legalmente al Instituto con las facultades y atribuciones generales y especiales que se requieran, y las que le confiere el Consejo Directivo.
- Proponer para consideración y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover la celebración de convenios, contratos o acuerdos de coordinación, entre los sectores público, social y privado para la ejecución.
- Expedir las disposiciones administrativas, técnicas y jurídicas que permitan desarrollar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Validar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- Promover la creación, operación y ejecución de los programas, acciones y servicios en materia de vivienda social y suelo.
- Validar de manera colegiada las Reglas de Operación de los programas sociales que le sean encomendados por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Revisar las estrategias que conlleven al ordenamiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado de México, así como de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas al Instituto que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- Realizar las propuestas de reglamento interior y manuales administrativos, así como las actualizaciones que estimen convenientes y los proyectos de modernización y mejora administrativa de los trámites y servicios del Instituto, a fin de contar con instrumentos jurídico administrativos para guiar su operatividad.
- Revisar las políticas laborales al interior del organismo, para eliminar la discriminación basada en el género.
- Establecer canales de comunicación con las unidades administrativas para dar a conocer los objetivos, programas y acciones del Instituto, a efecto de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Identificar las áreas de oportunidad y de mejora continua e implementar acciones que permitan la correcta atención que brindan las personas servidoras públicas que laboran en el organismo.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones realizadas por el Instituto, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101010000S 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 Obra.
- Dar seguimiento e informar a la o al 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.
- 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.

#### **224C01010100S 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 Obra, 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 al 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.

#### **224C01010101S 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 a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Institucional, acerca de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y concertación que celebre el Instituto.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Institucional, sobre los programas ejecutados por otras instituciones públicas o privadas, y que se vinculen con actividades que en materia de suelo y vivienda que 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.

**224C0101010200S 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.
- 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.
- Proponer programas, proyectos, modelos y procesos institucionales de suelo y vivienda social, en las diferentes regiones de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101010201S 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 seguimiento 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.
- 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 mexiquenses.
- Analizar estadísticamente el grado de penetración de las acciones que realice el Instituto en la sociedad mexiquense.
- Proponer programas, procesos, proyectos y modelos interinstitucionales de suelo y vivienda social, en las diferentes regiones de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101000100S 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 Obra y, a la o al 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.

#### **224C0101000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la integración de los programas y estrategias de vivienda y suelo, de acuerdo a las políticas estatales 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:**

- Integrar y presentar a la Dirección General, la información con oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad.
- 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.
- Determinar e instrumentar, conjuntamente con las unidades administrativas, las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias en el cumplimiento de las metas planteadas en los programas asignados al Instituto.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la integración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en 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.
- Verificar de manera permanente que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento a los objetivos, metas, acciones y prioridades de los programas autorizados.
- Reportar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual del Instituto.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Instituto, 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 de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, 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 de gobierno.
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios en materia de informática.
- Coordinar el Comité Interno de Gobierno Digital.
- Coordinar y elaborar el programa Anual de Mejora Regulatoria, con las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- 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.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101000201S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer o participar en la integración de políticas, lineamientos y criterios para la integración y ejecución de los programas institucionales, en materia de vivienda y suelo.
- Reportar y enviar a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Participar en reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales, para la formulación e instrumentación de programas en materia de vivienda y suelo.

- 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.
- Vincular los programas con los presupuestos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Actualizar y, en su caso, reconducir la programación anual de metas del Instituto.
- Revisar la calendarización del gasto en correspondencia con la programación de actividades, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proporcionar información y criterios confiables sobre el estado de los programas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101000202S DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de seguimiento y control de los 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 de las metas que integran el Programa Anual del Instituto.
- Desarrollar acciones de recopilación de información, para determinar la situación que guardan los programas en su ejecución.
- Realizar estadísticas que permitan determinar el grado de cumplimiento, el impacto y la cobertura de los programas de vivienda y suelo en la Entidad.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto para identificar 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 del informe de gobierno.
- 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.
- Integrar y revisar el avance del Programa Anual, conforme a la metodología establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101000203S 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:**

- Elaborar el programa anual de trabajo en materia de informática en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Proponer las políticas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo, así como para el control y optimación de los sistemas automatizados de informática.
- Coordinar la integración de sistemas de información que permitan la sistematización y actualización de las bases de datos de los programas sociales.
- Coordinar la actualización de la página electrónica del Instituto, con las unidades administrativas correspondientes y en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar sistemas informáticos tendientes a simplificar las actividades operativas y administrativas del Instituto.
- Efectuar el análisis de necesidades informáticas del Instituto, así como la mejora de los sistemas automatizados.
- Promover la capacitación constante del personal encargado de la administración de los sistemas.
- 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, a petición de las unidades administrativas.
- Recopilar la información generada en el Comité Interno de Gobierno Digital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101020000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a vigilar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo; así como, prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que determine la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda para su debida autorización; así como, dar cumplimiento al mismo.
- Proponer y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, presentar el informe correspondiente y comunicar su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas y a la persona titular del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Verificar que se lleven a cabo las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; así como dar cumplimiento a las observaciones presentadas por auditores externos u otras instancias externas de fiscalización.
- Establecer las acciones que permitan mejorar la gestión de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, verificando la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, por medio de acciones de control y evaluación, el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores y contratistas, adquiridas con el Instituto.
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información necesaria, para cumplir con las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Órgano de Gobierno del Instituto.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones; así como, a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Vigilar que el Instituto dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables a la materia.
- Participar en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo, cuando la normatividad lo determine y en los términos que señalen los ordenamientos correspondientes, o cuando lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Instituto, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial, de Intereses y Constancia de presentación de la Declaración Fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar la ejecución de las acciones de control y evaluación en materia financiera y administrativa, verificando su apego a las disposiciones establecidas en la materia.
- Vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto, cumplan con las disposiciones, lineamientos, criterios de transparencia y demás normatividad aplicable a la materia.
- Verificar que el Instituto ejerza los recursos federales, que en su caso se autoricen, observando la normatividad vigente y conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
- Proponer al área jurídica del Instituto, presentar las denuncias penales correspondientes, cuando en el trámite de denuncias, procedimientos de información previa, procedimientos administrativos o en ejercicio de sus facultades de control y evaluación, se detecten hechos o elementos que puedan ser constitutivos de uno o varios delitos.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Instituto, así como de los bienes que estos

hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría a dichas áreas, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.
- Certificar documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Coordinar y supervisar y el acompañamiento en la atención de requerimientos de información y de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar que se realice conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101020001S      ÁREA DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

Programar y practicar auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; así como, efectuar el examen y evaluación del control interno, en los aspectos financieros y administrativos que ejecuta el organismo.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar las acciones de control tendientes a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación, así como informar de sus resultados a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control en materia de ingresos, egresos, estados financieros, administrativas y a programas específicos consideradas en su programa anual de auditorías; las que se deriven de denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores, de conformidad con el ámbito de su competencia.
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Instituto.
- Atender las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, evaluación y supervisión e informarle sobre los resultados obtenidos.
- Atender las instrucciones de la o del titular del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, evaluación, otras acciones de control y evaluación; así como supervisión, e informar de los resultados obtenidos.
- Supervisar la elaboración de los informes de las acciones de control y evaluación que se hayan realizado a las unidades administrativas del Instituto y remitir para su visto bueno, a la o al titular del Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.
- Supervisar la integración de los expedientes de cada una de las acciones de Control y Evaluación realizadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría.
- Certificar documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Llevar a cabo el acompañamiento en la atención de requerimientos de información y de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.
- Realizar el seguimiento a la atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos.
- Dar puntual seguimiento y supervisión al desarrollo de las actividades de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, realizadas por el personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control.
- Integrar los expedientes derivados de auditorías y otras acciones de control y evaluación, que constituyan presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto y remitirlo al Área de Quejas.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las observaciones de control interno determinadas en el Instituto, como resultado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones y de otras acciones practicadas tanto por el Órgano Interno de Control, como por otras instancias facultadas para ello, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones señaladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**224C0101020002S      ÁREA DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Atender y desahogar las denuncias presentadas en el Órgano Interno de Control, en la Secretaría de la Contraloría, en el Sistema de Atención Mexiquense o en otra instancia, en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, así como, las derivadas de auditorías, otras acciones de control y evaluación y de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Recibir y analizar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del Instituto, o de particulares por conductas sancionables acorde a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Integrar la información que se requiera para el esclarecimiento de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios
- Concertar la práctica de visitas de verificación, las cuales deberán sujetarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Establecer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda, así como el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y otros actos necesarios para la atención de asuntos en la materia.
- Certificar documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Solicitar en los casos que se requiera mediante exhorto o carta rogatoria el apoyo de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en los lugares ubicados fuera de su jurisdicción.
- Establecer las medidas de apremio que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dar puntual seguimiento en tiempo y forma a los registros del Sistema de Atención Mexiquense que determine la Secretaría de la Contraloría para el control de la prosecución de los asuntos en materia de investigación del Órgano Interno de Control del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030000L      DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de representación, defensa y gestión de los intereses jurídicos del Instituto, trámites, denuncias, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean requeridos para salvaguardar el patrimonio del Instituto, así como, elaborar los proyectos de convenios, contratos, escrituras, ordenamientos jurídicos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos, promoviendo y vigilando que dichas acciones sean realizadas con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, igualdad y eliminación de la discriminación en el desarrollo de las funciones que ésta tiene encomendadas, asegurando el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Promover la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, vigilando que dichas acciones sean realizadas con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, igualdad y eliminación de la discriminación en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales, estatales y municipales en materia de derechos humanos.
- Promover y vigilar que las acciones que tiene encomendadas garanticen el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, igualdad, respeto a los derechos humanos y eliminación de la discriminación en el ámbito de su competencia en el Instituto.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual, de manera conjunta con el Órgano Interno de Control.
- Promover acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, su empoderamiento, igualdad y la eliminación de la discriminación.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, en el Marco del Sistema Electrónico del Programa Integral para la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra mujeres (SEPI), las acciones realizadas por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.

- Coordinar y asignar a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales correspondientes, la atención hasta su conclusión de los procesos en los que sea parte el Instituto, por razón de jurisdicción a la fiscalía o tribunal correspondiente.
- Validar los proyectos y suscribir los documentos definitivos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que tenga injerencia y aquellos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas del Instituto, que sean previamente aprobados por el H. Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.
- Comparecer y representar al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, como mandatario en los juicios civiles, penales, laborales, contenciosos-administrativos, agrarios, de amparo y cualquiera de naturaleza jurisdiccional, así como en los asuntos de carácter legal que le encomiende la o el titular de la Dirección General.
- Emitir y validar las opiniones 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.
- Participar en las sesiones de los diversos Comités del Instituto, ejecutando los acuerdos que se establezcan en los mismos, y nombrar en su caso al suplente ante dichos Comités.
- Solicitar la revisión y procedencia del procedimiento de expropiación, a través de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México, 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 suelo y vivienda social.
- Solicitar a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la revisión y procedencia de los proyectos de desincorporación de bienes inmuebles, ante la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México, a petición del área administrativa requirente.
- Coordinar con las unidades administrativas y unidades jurídicas de las Delegaciones Regionales 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.
- Gestionar, atender y dar seguimiento a la solicitud del área administrativa correspondiente, sobre la expedición de poderes generales y especiales, que otorgue la persona titular de la Dirección General a las personas servidoras públicas y que de acuerdo a sus funciones deban contar con la representación del Instituto.
- Gestionar 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 de manera electrónica.
- Validar la opinión jurídica respecto de los períodos de información previa y ordenar que se sustancien los procedimientos administrativos de inconformidad y sancionadores en materia adquisitiva con motivo del incumplimiento a las obligaciones y derechos contraídos por parte de las y los proveedores o las y los prestadores de servicios con el Instituto, planteados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Ordenar la supervisión de los registros de control de asuntos de carácter jurisdiccional que se tramiten por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y de los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Ordenar el registro y control de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se tramiten por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y las áreas administrativas del Instituto.
- Coordinar la supervisión, vigilancia, así como el adecuado seguimiento de los asuntos administrativos y jurisdiccionales del Instituto, en tiempo y forma, hasta su conclusión.
- 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 las y los Notarios, respecto de los bienes regularizados o cláusulas rescisorias en su caso, cuando así lo delegue el o la titular de la Dirección General.
- Validar el formato de pago respecto de las escrituras individuales gestionadas por las Delegaciones Regionales ante Notario Público, conforme al registro que tenga la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, para su pago a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, en la revisión de proyectos de escritura individual conforme al expediente correspondiente.
- Ordenar el registro y control de las escrituras firmadas por la o el Apoderado Legal del Instituto, tramitadas de manera coordinada con 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 de los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar la actualización constante de los poderes otorgados, derivado de los movimientos administrativos que se generen de las y los servidores públicos del Instituto.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para la extinción de los fideicomisos.
- Ordenar se dé respuesta en tiempo y forma a los requerimientos jurisdiccionales que le sean solicitados por las distintas autoridades.
- Ordenar se dé respuesta a las solicitudes de información generadas por particulares a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en el que tenga injerencia la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y que se cumpla con los principios de máxima publicidad y acceso a la información.
- Ordenar el cumplimiento de la actualización a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género como sujeto obligado y el desarrollo del Programa de Mejora Regulatoria correspondiente.
- Coordinar la elaboración y validar los informes solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, respecto a los presuntos actos violatorios de derechos, cometidos por las personas servidoras públicas del Instituto.
- Validar el Proyecto Anual de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030100L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS****OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos por las unidades administrativas del Instituto; proporcionar asesoría jurídica para la interpretación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y la supervisión de las diferentes etapas del proceso de escrituración en los programas del organismo, propuestos por las áreas administrativas correspondientes, así como la coordinación de los proyectos de desincorporación de bienes inmuebles propiedad del mismo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y supervisar que los criterios de interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto se apeguen a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, contratos, convenios, proyectos de escrituras individuales, 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.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares en contra de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos, que permitan actualizar el marco normativo del Instituto, así como los proyectos de iniciativas de decreto para la desincorporación de inmuebles patrimonio del organismo, una vez que sean enviados por las áreas administrativas correspondientes, los elementos documentales requeridos por la ley de la materia.
- 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.
- Coordinar la emisión de las respuestas respecto de los procedimientos de licitación, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, cuando así lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las consultas y asesorías que en materia jurídica formule el H. Consejo Directivo, las unidades administrativas del organismo y los particulares.
- Gestionar y actualizar ante las o los Notarios Públicos de la Entidad, la expedición de los poderes generales y especiales que otorga la persona titular de la Dirección General del Instituto a las personas servidoras públicas, así como tramitar la protocolización de los actos jurídicos que emanen del H. Consejo Directivo, cuando así sea requerido por la o el Secretario Técnico.
- Coordinar la revisión y validación de los proyectos de escritura individual, propuestos por la Dirección de Administración del Suelo, las Delegaciones Regionales del Instituto y demás unidades administrativas, respecto de los bienes inmuebles regularizados.
- Coordinar el pago respecto de las escrituras generadas por las o los Notarios, que suscriba la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, cuando así lo determine la persona 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 de inmuebles propiedad del Instituto.

- 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.
- Asistir a las sesiones de los diversos Comités del Instituto, cuando sea designado por el Director Jurídico y de Igualdad de Género, ejecutando los acuerdos que se establezcan en los mismos.
- Ordenar se dé respuesta a las solicitudes de información generadas por particulares a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en el que tenga injerencia la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y que se cumpla con los principios de máxima publicidad y acceso a la información.
- Ordenar el cumplimiento de la actualización a la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género como sujeto obligado y el desarrollo del Programa de Mejora Regulatoria.
- Validar el proyecto de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Coordinar la solicitud del reporte mensual respecto de los expedientes derivados de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra que gestionen las Delegaciones Regionales, para su registro correspondiente.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales den seguimiento a los convenios de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar que se realicen actas circunstanciadas con las observaciones a los expedientes formados con motivo de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, derivadas de las revisiones realizadas a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar la integración de los expedientes formados con motivo de la posible comisión u omisión de actos llevados a cabo por las personas servidoras públicas que incumplan con los requerimientos solicitados o bien con solventar las observaciones derivadas de visitas de verificación realizadas a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales dando vista al Órgano Interno de Control para los efectos legales conducentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101030101L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar proyectos de normas que forman parte del marco jurídico del Instituto; emitir opinión jurídica en los procedimientos licitatorios; dar respuesta a las peticiones que formulen las y los particulares a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género; otorgar asesorías jurídicas para la interpretación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes; dar respuesta a las quejas presentadas por las y los particulares en contra de personas servidoras públicas del Instituto ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y/o Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y elaborar los proyectos de desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Instituto, una vez que se encuentre integrado y sea enviado el expediente que corresponda, por el área solicitante.

##### **FUNCIONES:**

- Compilar y difundir en medios electrónicos la normatividad jurídica que constituye el marco de actuación del Instituto.
- Analizar y elaborar proyectos de normas que constituyen el marco jurídico de actuación del Instituto.
- Emitir opinión jurídica respecto de los procedimientos de licitación, cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los proyectos de decreto de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Instituto, cuando así le sea solicitado y una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente por el área que corresponda.
- Elaborar los proyectos de decreto de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Instituto, 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.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición que en materia jurídica formulen particulares a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, así como las opiniones jurídicas que 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, y una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente por el área que corresponda.
- Mantener actualizada la información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género como sujeto obligado.
- Proporcionar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la actualización del marco normativo y la normateca en los medios electrónicos relacionados con el Instituto.
- Difundir y promover entre las personas servidoras públicas, a través de los mecanismos establecidos para ello, el respeto a los derechos humanos en el ámbito de su competencia.

- Participar en los diversos Comités o grupos de trabajo del Instituto cuando sea designado por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030102L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Revisar, elaborar y en su caso, 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 las y los particulares, con información que proporcionen las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto a través de sus diversas áreas administrativas, con los sectores público, social y privado, 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, así mismo realizar la distribución de éstos para recabar la firma de los que intervienen en ellos y su distribución a las áreas administrativas del Instituto correspondientes, así como su resguardo.
- Gestionar a solicitud del área administrativa correspondiente, la expedición de poderes generales y especiales, que otorgue la persona titular de la Dirección General a las personas servidoras públicas y que de acuerdo a sus funciones deban contar con la representación del Instituto.
- Coadyuvar con el área administrativa correspondiente en 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.
- Participar en reuniones o juntas de trabajo relacionadas con la elaboración, ejecución o cumplimiento de los convenios, contratos, documentos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto.
- Dar respuesta a las peticiones planteadas por las y los particulares ante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Mantener actualizada la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género como sujeto obligado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030103L DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURAS****OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría técnico jurídica a las unidades administrativas del Instituto, desahogando las consultas en materia de escrituración, 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, implementando para ello los medios electrónicos de ser necesario, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia registral, notarial y demás disposiciones aplicables.
- Emitir opinión jurídica en las consultas que realicen las Delegaciones Regionales y los particulares, para llevar a cabo la escrituración individual o la cancelación de cláusulas rescisorias.
- Llevar el registro de las escrituras individuales que se firmen por la o el Apoderado Legal del Instituto, en la Dirección de Administración del Suelo, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y cada Delegación Regional.
- Emitir criterios legales de manera conjunta con las Delegaciones Regionales, para llevar a cabo la escrituración individual.
- Revisar y validar las cartas de instrucción que elaboren las Delegaciones Regionales, para Notarías o Notarios Públicos del Estado e instituciones fiduciarias relacionadas con los inmuebles que se encuentren dentro del patrimonio y que formen parte de los fideicomisos en los que el Instituto participe como fideicomitente o fideicomisario.
- Validar los pagos que se realicen a los notarios públicos por concepto de escrituras individuales firmadas por el apoderado legal del Instituto.
- Llevar el registro de pagos que se realizan a los notarios por concepto de firma de escritura individual.
- Revisar y validar la cancelación de cláusulas rescisorias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030200L SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Organizar la defensa de los intereses jurídicos del instituto en los trámites, procedimientos administrativos y procesos judiciales que afecten su patrimonio; coordinar las opiniones jurídicas respecto de los períodos de información previa procedimientos administrativos sancionadores en materia adquisitiva, inscripción de decomisos, así como acciones preventivas, de orientación y legales para los casos de acoso, hostigamiento sexual y violencia laboral.

**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.
- Coordinar las acciones preventivas de orientación y seguimiento legal, para los casos de acoso y hostigamiento sexual de manera conjunta con el Órgano Interno de Control.
- Coordinar que se lleve a cabo un registro y control de los juicios en materia civil, penal, laboral, contencioso-administrativo, agrarios y de amparo, así como de las etapas del procedimiento en la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, que se encuentren los asuntos en controversia del Instituto, a efecto de tener actualizada la etapa procesal en la que se encuentran.
- Mantener coordinación con dependencias gubernamentales ya sea federales, estatales o municipales, con objeto de establecer la defensa de los asuntos relacionados con el Instituto.
- Coordinar la obtención de sentencias en los 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, buscando el mayor beneficio.
- Coordinar la presentación de querrelas y denuncias ante la fiscalía correspondiente, cuando así se le solicite o se advierta que alguna persona servidora pública del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, incurra en la probable comisión de un hecho delictivo.
- Coordinar el registro y control de los asuntos de carácter jurídico que tramiten los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar y vigilar la adecuada prosecución de los diferentes asuntos jurídicos y administrativos de los que conoce y tramita la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género Instituto, hasta su conclusión.
- Coordinar las acciones legales con las unidades administrativas del Instituto para la atención de los asuntos jurídicos, administrativos o judiciales, en tiempo y forma.
- Supervisar la recepción de los emplazamientos y el registro de las demandas y acciones de las que sea objeto el Instituto.
- Coordinar la sustanciación de las demandas originadas por las acciones u omisiones que afecten el patrimonio del Instituto.
- Supervisar y verificar que, en los asuntos de carácter judicial, se cumpla con las formalidades y términos, y coordinarse con las áreas del instituto para su adecuada tramitación y gestión.
- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto y las Delegaciones Regionales la gestión para la recuperación administrativa y/o judicial de inmuebles invadidos o en condición de retraso de pago de adeudos o créditos a solicitud de las mismas.
- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto y las Delegaciones Regionales la recuperación administrativa y o judicial del patrimonio mobiliario siniestrado a solicitud de las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar e 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 administrativas, civiles, penales, del trabajo, mercantiles, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, fiscalías correspondientes, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, en juicio y fuera de él con la mayor amplitud posible.
- Coordinar y supervisar las respuestas a los requerimientos judiciales que sean solicitados por las distintas autoridades
- Coordinar recibir y registrar los emplazamientos y notificaciones derivados de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra en los que sea parte el Instituto y turnarlos a las Delegaciones Regionales competentes.
- Asistir a las sesiones de los diversos Comités del Instituto, como suplente previo otorgamiento del nombramiento correspondiente por el Director Jurídico y de Igualdad de Género, ejecutando los acuerdos que se establezcan en los mismos.
- Proponer a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género la asignación y coordinación de asuntos jurídicos a los Departamentos Jurídicos de la Delegación Regional correspondiente, hasta su conclusión de los asuntos jurídicos o administrativos en los que sea parte el Instituto, por razón de cercanía a la Fiscalía o tribunal correspondiente.
- Coordinar y supervisar la recepción de notificaciones, emplazamientos y/o constancias emitidas por autoridades federales y del fuero común en materia penal, civil, laboral, contencioso-administrativas, agrarias y amparo que por su importancia se atiendan por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y aquella que corresponda a los departamentos jurídicos de las Delegaciones Regionales en su caso.
- Supervisar la coordinación con las Delegaciones Regionales para el trámite de inscripción de los decomisos derivados de delitos cometidos por fraccionadores a favor del Instituto, ante la Oficina Registral correspondiente.

- Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas respecto de los períodos de información previa y coadyuvar en los procedimientos administrativos sancionadores en materia adquisitiva con motivo del incumplimiento a las obligaciones y derechos contraídos por parte de las y los proveedores o las y los prestadores de servicios con el Instituto, planteados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030201L DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

Representar legalmente al Instituto ante los tribunales de carácter judicial y órganos administrativos en los que se ventilen procesos de carácter laboral, contencioso-administrativo, agrarios, amparo y de violencia laboral 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 hasta obtener la sentencia definitiva, en materia de derecho contencioso-administrativo, laboral, agrario y de amparo.
- Mantener coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los Municipios y Delegaciones Regionales del Instituto, para intervenir en defensa de los intereses del mismo en los juicios laborales, contencioso-administrativos, agrarios y de amparo en que sea parte, o en todo proceso judicial 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 y juicios en materia laboral, 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 obtener resoluciones tendientes a la salvaguarda de los bienes, derechos o intereses del Instituto, en materia laboral, contencioso-administrativo, agrario y de amparo.
- Comparecer ante las autoridades del fuero federal dentro de los juicios de amparo en materia laboral, contencioso administrativo y agrario, en los que el Instituto tenga interés, representándolo legalmente.
- Emitir opinión jurídica en apoyo y coordinación con las unidades administrativas y Delegaciones Regionales que integran el Instituto, en la resolución de conflictos en materia laboral que se susciten entre las y los servidores públicos de las mismas, cuando así sea requerido, así como en materia agraria, contencioso administrativo y de amparo.
- Llevar un registro y control de los juicios en materia laboral, contencioso-administrativo, agrario y de amparo, así como de las etapas del proceso jurídico en que se encuentren los asuntos en controversia del Instituto.
- Defender los intereses del Instituto vía conciliación, o bien, mediante juicio laboral y contencioso-administrativo en los juicios promovidos por las y los servidores públicos.
- Dar respuesta a los requerimientos judiciales que le sean solicitados por las distintas autoridades.
- Recibir todo tipo de notificaciones, emplazamientos y/o constancias emitidas por autoridades federales y del fuero común en materias laboral, contencioso-administrativas, agrarias y amparo que por su importancia se atiendan por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Establecer coordinación con los demás Departamentos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en los que el Instituto sea parte, así como sustanciar aquellos juicios que le sean encomendados.
- Llevar un registro y control de los juicios en materia laboral, contencioso-administrativo, agrario y de amparo, así como de las etapas del proceso jurídico en que se encuentren los asuntos en controversia del Instituto y que sean tramitados por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Coordinar la obtención de sentencias en los conflictos laborales, agrarios y contencioso- administrativos que afecten el patrimonio e intereses del Instituto, buscando el mayor beneficio.
- Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los períodos de información previa y coadyuvar en los procedimientos administrativos sancionadores en materia adquisitiva con motivo del incumplimiento a las obligaciones y derechos contraídos por parte de las y los proveedores o las y los prestadores de servicios con el Instituto, planteados por la Dirección de Administración y Finanzas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030202L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES****OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter penal y amparo 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 judicial que le sea encomendado y que afecte el patrimonio e intereses del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante las fiscalías correspondientes y autoridades judiciales en materia penal del fuero común o federal.
- Realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, para determinar el trámite en materia penal a seguir en cada caso particular, previa validación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia penal y de amparo dentro del Instituto.
- Presentar cuando le sea requerido, denuncias o querrelas penales cuando provengan de actos que sean del conocimiento del Instituto y que afecten el patrimonio e intereses del mismo.
- Proponer a la o al Subdirector de Asuntos Jurídicos la asignación y coordinación hasta su conclusión de los asuntos penales en los que sea parte el Instituto a las Delegaciones Regionales correspondientes, por razón de jurisdicción, a la Fiscalía o tribunal correspondiente.
- Realizar las acciones preventivas, de orientación y seguimiento legal para los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Proporcionar el apoyo jurídico a las unidades administrativas que conforman el Instituto en asuntos de carácter penal y amparo, cuando así sea requerido.
- Integrar en coordinación con las demás áreas del Instituto y los jurídicos de las Delegaciones Regionales la presentación de los expedientes que sustenten el inicio de las carpetas de investigación que interponga la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, en los asuntos en que sea parte el Instituto.
- Dar seguimiento a las causas penales radicadas en los órganos judiciales, aportando a la representación social los elementos probatorios necesarios para la emisión de la sentencia que corresponda, así como la presentación de los diversos medios de impugnación previstos en la Ley.
- Intervenir en los asuntos del orden jurídico en materia penal y de amparo que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Intervenir en los asuntos del orden jurídico en materia penal que sean correspondencia y/o causen afectación a las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Dar respuesta a los requerimientos judiciales que le sean solicitados por las distintas autoridades.
- Recibir todo tipo de notificaciones, emplazamientos y/o constancias emitidas por autoridades federales y del fuero común en materia penal y de amparo que por su importancia se atiendan por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Colaborar con los demás Departamentos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en los que el Instituto sea parte, así como sustanciar aquellos juicios que le sean encomendados.
- Llevar un registro y control de los juicios en materia penal y de amparo, así como de las etapas del proceso jurídico en que se encuentren los asuntos en controversia del Instituto y que sean tramitados por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Tramitar de manera coordinada con las Delegaciones Regionales la inscripción de los decomisos derivados de delitos cometidos por fraccionadores a favor del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101030203L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**

##### **OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil y amparo en los que sea parte el Instituto, con el propósito de asegurar su patrimonio e intereses, así como en todo proceso judicial que le sea encomendado y que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Actuar y representar legalmente al Instituto ante los juzgados federales y estatales en materia civil y de amparo.
- Realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, para determinar el trámite en materias civil y de amparo a seguir en cada caso particular, previo visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia civil y de amparo, dentro de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar y presentar demandas, contestaciones y demás promociones en materia civil y de amparo, 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 y de amparo se estén tramitando en los órganos jurisdiccionales y en los cuales sea parte el Instituto, en coordinación con los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales cuando sea necesario.
- Atender los asuntos del orden jurídico en materia civil y de amparo, que sean de su competencia y que causen afectación a las Unidades Administrativas adscritas al Instituto en coordinación con los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales cuando sea necesario.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto y los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales en la presentación de demandas, contestaciones y demás trámites procesales de carácter civil y de amparo, cuando así lo requieran.
- Realizar y coordinar con los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales los actos jurídicos necesarios para reivindicar los inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar la obtención de sentencias en los conflictos civiles, que afecten el patrimonio e intereses del Instituto, buscando el mayor beneficio.
- Dar respuesta a los requerimientos judiciales que le sean solicitados por las distintas autoridades.



- Recibir todo tipo de notificaciones, emplazamientos y/o constancias emitidas por autoridades federales y del fuero común en materia civil y de amparo que por su importancia se atiendan por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Colaborar con los demás Departamentos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en los que el Instituto sea parte, así como sustanciar aquellos juicios que le sean encomendados.
- Llevar un registro y control de los juicios en materia civil y de amparo, así como de las etapas del proceso jurídico en que se encuentren los asuntos en controversia del Instituto y que sean tramitados por la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101030204L      DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

**OBJETIVO:**

Verificar el registro que lleven a cabo los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales y revisar los expedientes integrados respecto a los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, atender las solicitudes de información (SAIMEX), así como actualizar la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y el desarrollo y actualización del proyecto de Mejora Regulatoria que realice la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.

**FUNCIONES:**

- Solicitar a las Delegaciones Regionales el reporte mensual respecto de los expedientes derivados de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, para su registro correspondiente.
- Verificar que las Delegaciones Regionales den seguimiento a los convenios de regularización de la tenencia de la tierra y cumplan con las obligaciones pactadas en los mismos.
- Revisar las bases de datos, libros de gobierno y expedientes relativos a los procedimientos de regularización a cargo de las Delegaciones Regionales.
- Realizar actas circunstanciadas con las observaciones a los expedientes formados con motivo de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, derivadas de las revisiones realizadas a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos las acciones realizadas.
- Integrar el expediente formado con motivo de la posible comisión u omisión de actos llevados a cabo por las personas servidoras públicas que incumplan con los requerimientos solicitados o bien con solventar las observaciones derivadas de visitas de verificación realizadas a los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales dando vista al Órgano Interno de Control para los efectos legales conducentes.
- Proporcionar la información que solicite la Unidad de Transparencia, atendiendo a la información que obre en la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Dar atención y seguimiento como sujeto habilitado a las solicitudes de información presentadas por particulares en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que estén relacionadas con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Mantener actualizada la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) respecto de las fracciones atribuibles a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género como sujeto obligado.
- Colaborar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración del Proyecto de Mejora Regulatoria de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Proporcionar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la actualización del marco normativo y la normateca en los medios electrónicos relacionados con el Instituto.
- Participar en los diversos Comités o grupos de trabajo del Instituto cuando sea designado por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101040000L      DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO**

**OBJETIVO:**

Elaborar, dirigir y proponer estrategias que permitan prevenir los asentamientos humanos irregulares, administrar y regular el suelo; regularizar los asentamientos humanos irregulares aptos y la tenencia de la tierra en el Estado de México, promoviendo la participación social y procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables, así como integrar, analizar y administrar información cartográfica, estadística y de la gestión pública en materia del suelo y vivienda para el cumplimiento del objeto social del Instituto, con el estricto apego a las disposiciones legales de orden público e interés general.

**FUNCIONES:**

- Planear y dirigir el desarrollo de estudios, proyectos y procedimientos en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo y ordenamiento territorial y regularización de los asentamientos humanos y 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 de interés social, social progresivo y popular, lotificaciones, régimen de propiedad en condominio, apeos y deslindes y certificación, 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 de interés social, social progresivo y popular, lotificaciones, régimen de propiedad en condominio y certificación, existencia y apertura de vías públicas, sobre los inmuebles bajo el dominio del Instituto y remitir copia de las protocolizaciones correspondientes y expedientes a las Delegaciones Regionales para la escrituración en favor de las y los beneficiarios de los programas de suelo que administra el Instituto.
- Coordinar con las demás áreas del organismo, la generación de propuestas para la elaboración o integración del plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, el programa de vivienda estatal, la política estatal de vivienda y someterlas a la consideración de la Dirección General a fin de dar cumplimiento de los fines del Instituto.
- Regular 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.
- Vigilar el seguimiento a las peticiones de las personas propietarias de predios y organizaciones sociales vulnerables, mediante la integración de expedientes técnico-jurídicos y sociales, de proyectos de suelo y vivienda de tipo social, para ser desarrollados con sus propios recursos o crediticios y solicitar el dictamen correspondiente de las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Supervisar sobre los inmuebles comprendidos en las acciones de ordenación y regulación del suelo, prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regularización de la tenencia de la tierra, reserva territorial, y aquellos que vayan a ser adquiridos por organizaciones sociales vulnerables con o sin el apoyo de recursos por parte del Instituto.
- Regular 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.
- Autorizar los programas, proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, medidas, protocolos de actuación, para prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares en la entidad, llevar a cabo su supervisión, evaluación y coordinación correspondiente en cuanto a su aplicación por las áreas de prevención del Instituto.
- Promover la coordinación permanente con las diferentes áreas del Instituto y dependencias federales, estatales y municipales competentes, para la solicitud e intercambio de información, análisis, elaboración, propuesta, determinación, aplicación y operatividad de programas, proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, medidas, protocolos de actuación, para prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares en la entidad, su regularización y en los casos procedentes, la regulación del suelo.
- Avalar criterios y estrategias en la elaboración y desarrollo de los programas de regulación del suelo y regularización de predios con asentamientos humanos irregulares aptos, solicitadas por ciudadanos y grupos sociales vulnerables, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Articular las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra, a través de criterios de evaluación, prevención y desarrollo social.
- Supervisar investigaciones y estudios sociales mediante el apoyo de instituciones educativas, asociaciones civiles, organizaciones sociales públicas y privadas, así como dependencias de carácter federal, estatal y municipal, que permitan proponer estrategias en los programas de administración de suelo.
- Asistir, o en su caso, instruir a la Subdirección de Prevención y/o a las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración del Suelo que corresponda, la asistencia a las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios del Estado de México, previa convocatoria realizada por las Delegaciones Regionales.
- 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 que los proyectos de convenios y/o contratos, en los que forme parte el Instituto en materia de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, de escrituración, modificatorios o de terminación anticipada, de concertación y coordinación de acciones, se apeguen a la normatividad vigente, así como a la que rige el organismo y someterlos a la validación y autorización de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y Dirección General, respectivamente, así como llevar, su registro, control y seguimiento en el ámbito de sus funciones.
- Informar al Consejo Directivo sobre la celebración de convenios y/o contratos para regular el suelo y regularizar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra, de escrituración, modificatorios, de terminación anticipada y de concertación y coordinación de acciones, en los que sea parte el Instituto.
- Poner a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas, o al área que corresponda, los lotes autorizados en favor del Instituto, sin posesionaria o posesionario, derivados de los programas de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra para su administración, custodia y control.

- Supervisar ante las instituciones municipales, estatales y federales, los diferentes dictámenes relacionados con los asentamientos humanos irregulares, administración y regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Supervisar ante las autoridades municipales y estatales la factibilidad de servicios, exención de pagos de derechos, claves catastrales, certificación, existencia y apertura de vías públicas, derivados de los procedimientos para la regulación del suelo o regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como de las solicitudes realizadas por las demás áreas del Instituto.
- Regular cuando sea necesario las anuencias ante la o el acreedor y autorizaciones respectivas ante la autoridad urbana estatal cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren grabados, así como solicitar a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y Dirección de Administración y Finanzas, la cancelación de gravámenes de predios propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, o escrituración.
- Llevar a cabo la protocolización de los oficios de autorización y planos de fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, régimen de propiedad en condominio, certificación, existencia o apertura de vías públicas, extinción de autorizaciones anteriores y en su caso, de apeos y deslindes y escrituras aclaratorias sobre inmuebles convenidos o propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos para la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Promover la autorización de la Dirección General para su tramitación ante las instancias competentes, las propuestas de creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas y otros ordenamientos relacionados con las diferentes materias a cargo de la Dirección de Administración del Suelo, respecto de las cuales se haya obtenido opinión favorable por parte de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, así como promover su difusión y cumplimiento.
- Autorizar, informar y coordinar con las diferentes áreas del Instituto, así como con los solicitantes de carácter federal, estatal y municipal, sobre las capacitaciones a desarrollarse en las materias inherentes a las funciones de la Dirección de Administración del Suelo.
- Atender e informar en el ámbito de su competencia, los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, relacionadas con los trámites para la extinción de fideicomisos reconocidos en su momento por los extintos Instituto de Acción Urbana e Integración Social y Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México.
- Autorizar los programas anuales de trabajo y reportes mensuales de las diferentes áreas de su adscripción, así como supervisar con la Coordinación de Delegaciones Regionales y en su caso, con las Delegaciones Regionales, su cumplimiento, para su envío a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Verificar que los programas anuales de trabajo a cargo de las diferentes áreas de su adscripción sean congruentes con el plan de desarrollo estatal, planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como con las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para la identificación e incorporación de predios a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo de conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, por parte de las áreas a su cargo, así como coordinar dicha actividad, con la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Coordinar la conformación del acervo documental y cartográfico de los predios y colonias en proceso de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, de los estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo, vivienda social, condiciones y prevención de los asentamientos humanos irregulares y remitirla en forma oportuna a las diferentes áreas del Instituto que lo soliciten.
- Coordinar las actividades a desarrollar entre las áreas de su adscripción, para el cumplimiento eficaz de los objetivos y programas inherentes a las diferentes materias a cargo de la Dirección de Administración del Suelo.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Coordinación de Delegaciones Regionales, Delegaciones Regionales y demás áreas del Instituto necesarias, los procedimientos para la recepción, atención, canalización y seguimiento de escritos, peticiones, solicitudes o informes, relacionados con actos de ocupación irregular en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social en la entidad y en aquellos convenidos con el organismo.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Coordinación de Delegaciones Regionales, Delegaciones Regionales y demás áreas del Instituto necesarias, en la presentación de denuncias penales y/o de carácter administrativo relacionadas con actos de ocupación irregular en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social en la entidad y en aquellos convenidos con el organismo, ante las instancias competentes, derivadas de escritos, peticiones, solicitudes o informes, de particulares, organizaciones sociales o dependencias de carácter federal, estatal y municipal.
- Validar campañas de difusión en las materias de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra; solicitar su dictaminación, autorización y presupuesto a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, así como a aquellas competentes del Gobierno del Estado de México y coordinar su implementación con las demás áreas del Instituto.
- Dar respuesta en coordinación con el área que competa del Instituto, a las solicitudes presentadas de manera escrita por particulares, organizaciones sociales, apoderados legales dependencias de carácter federal, estatal y municipal, así como aquéllas que le sean remitidas por el sector central del Gobierno del Estado de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra o Dirección General del Instituto, vinculadas con los programas inherentes a sus funciones.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo por conducto de su Secretaria o Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el proyecto y gestionar ante la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, el convenio de coordinación de acciones en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, difusión y de los demás programas y contenidos inherentes al

cumplimiento de sus funciones, con grupos y organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones o dependencias de carácter federal, estatal y municipal, y en su caso, con aquéllas de carácter internacional.

- Supervisar de manera coordinada con las áreas del Instituto, las bases de datos electrónicas respecto a la información cartográfica, estadística y de la gestión pública en materia de suelo y vivienda para su administración, análisis y evaluación, con el propósito de proponer políticas, programas, estrategias, lineamientos y acciones que incrementen la eficiencia y eficacia del organismo en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Regular por conducto de la Secretaría Técnica de los Comités, asuntos en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, derivados de las quejas o denuncias ciudadanas, así como de los informes proporcionados por los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios del Estado de México.
- Promover ante la Dirección General, Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y otras áreas del organismo que sean necesarias, los proyectos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, ejidal o comunal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Validar de manera coordinada con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda, el desarrollo de lineamientos generales para el diseño arquitectónico de vivienda social, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del Estado de México.
- Validar información para el desarrollo de metodologías, análisis, y diagnósticos estadísticos, sociales, culturales y demográficos para determinar el rezago y la demanda futura de vivienda social a nivel municipal, regional y estatal, en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda.
- Promover los lineamientos para la conformación del padrón digital de organizaciones sociales vulnerables, relacionadas con el objeto social del Instituto y sus programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040100L SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL SUELO**

##### **OBJETIVO:**

Orientar y promover 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:**

- Analizar, identificar y proponer 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, y en su caso, generar coordinadamente con las áreas competentes del Instituto, las estrategias para el desarrollo de los mismos.
- Supervisar a los Departamentos de Regulación y de Regularización, para la elaboración del programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como supervisar su cumplimiento e informar a la Dirección de Administración del Suelo.
- Validar y actualizar la formación en las bases de datos necesarias, generadas por parte de los Departamentos de Regulación y de Regularización, sobre las peticiones de regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, situación actual de predios, contratos, convenios, así como de los procedimientos que desarrolla.
- Revisar, validar y proporcionar información sobre las peticiones de regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, situación actual de predios, convenios, contratos, así como de las gestiones y procedimientos que desarrolla, que permita coadyuvar, respaldar y retroalimentar las acciones desarrolladas por las diferentes áreas del Instituto, y en su caso, de las dependencias federales, estatales o municipales que lo soliciten.
- Participar coordinadamente con las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales, públicos, privados y sociales, en la elaboración de propuestas y estrategias, implementación y desarrollo de los procedimientos para la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en dichas materias, mediante los acuerdos de concertación necesarios.
- Establecer y concertar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, la implementación de estrategias operativas, así como supervisar su aplicación por las Delegaciones Regionales, en acciones o gestiones para el inicio y desarrollo de los procedimientos de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Determinar en forma coordinada con la Dirección General, Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, y en su caso, con las áreas necesarias del Instituto, los lineamientos a seguir para la celebración de convenios y/o contratos para la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, escrituración, modificatorios y de terminación anticipada.
- Analizar, autorizar y supervisar el contenido, obligaciones y condiciones acordadas con las personas propietarias de inmuebles, incluidas en los diversos proyectos de contratos y/o convenios generados en el ámbito de su competencia, en los que el Instituto será parte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proporcionar información y solicitar a la Subdirección 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 los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como la realización de las gestiones tendientes a obtener los dictámenes que, en dichas materias, expidan las diversas instancias federales, estatales y municipales.

- Revisar, validar y gestionar ante las notarías y notarios públicos, los proyectos para la protocolización de oficios de autorización de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, régimen de propiedad en condominio, certificación, existencia o apertura de vías públicas, extinción de autorizaciones anteriores y en su caso, de apeos y deslindes y escrituras aclaratorias, de predios convenidos o propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos para la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Investigar, actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de ordenamiento territorial, regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, a los departamentos adscritos a su cargo, al personal de las Delegaciones Regionales, así como aquellas personas servidoras públicas del Instituto, de dependencias u organismos federales, estatales y municipales que lo soliciten.
- Verificar y supervisar la observancia de las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del Instituto, por parte de los Departamentos de Regulación y de Regularización, en el cumplimiento de sus funciones atribuidas.
- Supervisar la respuesta conducente, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del Instituto, a las solicitudes para la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra de que tenga conocimiento la Dirección de Administración del Suelo, así como de aquellas que le sean encomendadas.
- Determinar la celebración de convenios y/o contratos del ámbito de su competencia, mediante la validación del dictamen jurídico elaborado por los Departamentos de Regulación y de Regularización, para su autorización por la Dirección de Administración del Suelo.
- Coordinar con el personal a su cargo, la asistencia a las diferentes dependencias u organismos federales, estatales o municipales, a fin de atender reuniones de trabajo, realizar investigaciones, tramitar y obtener la información necesaria, para su análisis e integración a los expedientes respectivos.
- Revisar y validar los estudios y proyectos propuestos por los departamentos adscritos a su cargo, para el mejoramiento de los procedimientos de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra.
- Coordinar con la Subdirección Técnica, la elaboración de proyectos de regulación del suelo, para atender las demandas de los grupos sociales vulnerables que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Remitir los convenios y/o contratos generados en el ámbito de su competencia, a las Direcciones de Área y Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto, con la finalidad de que sean aplicados en el ámbito de su responsabilidad, así como para su resguardo respectivo.
- Presentar a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las Delegaciones Regionales, el Programa de trabajo en materia de regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, a fin de que, en el ámbito de responsabilidad de las Delegaciones Regionales, coadyuven en su cumplimiento.
- Observar y difundir las disposiciones en materia de ordenamiento territorial, regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, contenidas en la normatividad vigente; en el plan de desarrollo estatal, planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo.
- Analizar y proponer para su validación a la Dirección de Administración del Suelo, los proyectos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, ejidal o comunal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Solicitar el apoyo a las Delegaciones Regionales, instancias federales, estatales y municipales, así como de carácter privado, para la búsqueda y localización de propietarias o propietarios, albaceas o representantes legales, en los trámites que sea necesario.
- Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, el procedimiento para poner a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas, o al área que corresponda, los lotes sin posesionario, generados a favor del organismo, derivados de los programas de regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Delegaciones Regionales y áreas que sean necesarias, el procedimiento para la baja, terminación o cancelación de los convenios y/o contratos en que sea parte el Instituto, cuando sea imposible su consecución.
- Analizar y validar, las estrategias para el desarrollo del procedimiento de regulación del suelo en los regímenes privado y social, en predios susceptibles de ocupación irregular, así como coordinar con las diferentes áreas del Instituto, dependencias federales, estatales o municipales, la consecución del mismo.
- Validar y presentar a la Dirección de Administración del Suelo, los proyectos de creación, modificación o derogación de disposiciones en materia de ordenamiento territorial, regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como del plan de desarrollo estatal, planes de desarrollo urbano estatales, municipales, regionales, parciales, de centros de población estratégicos y parciales, para su autorización por la Dirección General y Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- Gestionar y en su caso, obtener, las anuencias ante la o el acreedor y tramitar las autorizaciones ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados, asimismo, solicitar a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y Dirección de Administración y Finanzas, la cancelación de gravámenes de predios propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, o escrituración.
- Coadyuvar en su caso, con las personas propietarias o apoderados legales de predios convenidos, y de ser necesario, requerir a la Subdirección Técnica o demás áreas del Instituto, el apoyo en los trámites relacionados con aclaraciones, apeos y deslindes o aquellos necesarios para la identificación precisa de inmuebles, así como en la protocolización de documentos relativos e inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Validar y determinar, la clasificación, factibilidad de atención, vía de regularización más conveniente y procedimiento de regulación, para los predios que formen parte de los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Participar con la Subdirección de Prevención y Subdirección Técnica, en el análisis y dictaminación para la identificación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, así como para su incorporación a los inventarios respectivos.
- Coordinar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, la definición del contenido, información y alcances de las campañas de difusión en materia de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, al interior del Instituto, así como ante dependencias federales, estatales y municipales y población en general.
- Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y Dirección General, la validación y autorización de los proyectos de convenio elaborados en el ámbito de sus funciones, para su suscripción y posterior ejecución.
- Coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en las acciones de inducción y concertación para convenir con personas propietarias de predios susceptibles de ocupación irregular y de predios aptos para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, el procedimiento para la regulación del suelo.
- Supervisar, validar y actualizar la integración de expedientes generados por parte de los Departamentos de Regulación y de Regularización, sobre las peticiones de regulación del suelo y de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, situación actual de predios, contratos, convenios, así como de los procedimientos que desarrolla.
- Revisar, validar y gestionar ante las áreas competentes del organismo, el pago a las notarías y notarios públicos por concepto de la protocolización de oficios de autorización de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, régimen de propiedad en condominio, certificación, existencia o apertura de vías públicas, extinción de autorizaciones anteriores y en su caso, de apeos y deslindes y escrituras aclaratorias, de predios convenidos o propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos para la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Establecer en los convenios en los que forme parte el Instituto, la logística a seguir para poner a disposición por parte de las personas propietarias, las áreas de donación de carácter estatal o municipal, derivadas de los procedimientos de regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra, a fin de que las Delegaciones Regionales lleven a cabo su escrituración.
- Revisar la correcta inscripción de las protocolizaciones ante las oficinas registrales, tramitadas por los Departamentos de su adscripción en el ámbito de sus funciones, validarlas y remitir copia de las mismas y de su expediente a la Dirección de Administración del Suelo para su entrega a las Delegaciones Regionales.
- Establecer los lineamientos conforme a la normatividad aplicable, para la integración adecuada de los expedientes a cargo de la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, relacionados con las peticiones sobre regulación del suelo o regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, promovidas por los grupos sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040101L DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Proponer los procedimientos administrativos y judiciales para la incorporación de predios a los programas de regulación del suelo, que lleva a cabo el Instituto e interactuar en los actos jurídicos que conlleva su desarrollo.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar en forma coordinada con la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, el programa anual de trabajo en materia de regulación del suelo, así como llevar a cabo su ejecución.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales las actividades, gestiones y aplicación de lineamientos para el cumplimiento del programa de trabajo en materia de regulación del suelo.
- Integrar la información en las bases de datos necesarias, sobre las peticiones de regulación del suelo, realizadas por particulares, organizaciones sociales, instituciones y dependencias; situación actual de predios, convenios, contratos, así como de los procedimientos que desarrolla.
- Analizar la documentación que integra los expedientes y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, los procedimientos administrativos y/o judiciales para la regulación del suelo.
- Revisar e integrar los expedientes de particulares, así como los remitidos por la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, con la documentación requerida por la normatividad interna del Instituto, analizarla y elaborar el proyecto de dictamen jurídico para determinar la celebración de convenios y/o contratos del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, los lineamientos y estrategias a seguir, para la celebración de convenios y/o contratos para la regulación del suelo, escrituración, modificatorios y de terminación anticipada.
- Elaborar los proyectos de convenios y/o contratos del ámbito de su competencia, con base en el análisis a la documentación que integra los expedientes, en los acuerdos realizados con las personas propietarias de inmuebles, en los lineamientos emitidos por la Dirección General, Dirección de Administración del Suelo, Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y demás áreas del Instituto en caso de ser necesario, así como de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su revisión.

- Cumplir y dar seguimiento de acuerdo a sus facultades, a las obligaciones contenidas en los convenios y/o contratos generados en el ámbito de su competencia e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Realizar las gestiones necesarias ante la oficina registral competente del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y en caso de ser necesario, coadyuvar con las Delegaciones Regionales, para la inscripción de los convenios, así como de las protocolizaciones de los oficios de autorización y planos gestionados por la Subdirección Técnica, apeos y deslindes, escrituras aclaratorias y dar seguimiento ante las áreas competentes del organismo, para el pago de las facturas respectivas a las notarias y notarios públicos de la entidad.
- Elaborar los proyectos para la protocolización de autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, régimen de propiedad en condominio, certificación de vías públicas, extinción de autorizaciones anteriores y en su caso, de apeos y deslindes y escrituras aclaratorias; de predios convenidos o propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos para la regulación del suelo y someterlos a la aprobación y gestión de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, el contenido de las capacitaciones, así como capacitarse, capacitar y asesorar al personal de las Delegaciones Regionales y personas servidoras públicas del Instituto, de dependencias u organismos federales, estatales, municipales y particulares que lo soliciten, en las materias de ordenamiento territorial y regulación del suelo.
- Elaborar los proyectos de oficios, solicitudes o respuestas, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del organismo, dirigidas a particulares, organizaciones sociales, diferentes áreas del Instituto, así como a instancias o dependencias federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que le sean turnados, en las materias de ordenamiento territorial y regulación del suelo.
- Constituirse en las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado, para realizar las investigaciones registrales, gestionar y obtener los documentos e inscripciones necesarios e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre los inmuebles bajo el dominio o propiedad del Instituto, que se encuentren gravados y sujetos a los procedimientos de regulación del suelo o escrituración.
- Analizar y proporcionar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, la información que obre en sus archivos sobre las peticiones de regulación del suelo, realizadas por particulares, organizaciones sociales, instituciones y dependencias, situación actual de predios, convenios, contratos, así como de las gestiones y procedimientos que desarrolla, solicitada por las diferentes áreas del Instituto, o dependencias federales, estatales o municipales.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, estrategias para la implementación de acciones o gestiones, en el desarrollo del procedimiento de regulación del suelo, así como para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en dicha materia; a operar por parte de las Delegaciones Regionales en el ámbito de su competencia y en su caso, de aquéllos a coordinarse con las dependencias, entidades y organismos federales, estatales y municipales, públicos, privados y sociales.
- Analizar los expedientes y generar el requerimiento al área técnica, para la elaboración de las fichas y dictámenes técnicos, respecto de predios sobre los cuales se ha solicitado la regulación del suelo, así como para la realización de gestiones a fin de obtener los dictámenes de instancias federales, estatales y municipales necesarios.
- Realizar las actividades y gestiones en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del Instituto.
- Elaborar propuestas para el mejoramiento del procedimiento de regulación del suelo y someterlas a la consideración de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Emitir opinión para la elaboración de proyectos de regulación del suelo, a fin de atender las demandas de los grupos sociales vulnerables que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Investigar y compilar las disposiciones en materia de ordenamiento territorial y regulación del suelo, contenidas en la normatividad vigente, así como en plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, analizarlas, proponer estrategias para su cumplimiento y en su caso, elaborar los proyectos para su creación, modificación o derogación.
- Analizar y elaborar proyectos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, ejidal o comunal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre los asuntos en los que se requiera la búsqueda y localización de personas propietarias, albaceas o representantes legales.
- Coordinar con el área técnica, de reserva territorial, Dirección de Administración y Finanzas y personas propietarias de predios convenidos para la regulación del suelo, la delimitación, disponibilidad y entrega de los lotes sin posesionario, generados a favor del organismo, y en su caso, con aquellas necesarias de las antes mencionadas, en lo concerniente a las áreas de donación de carácter estatal o municipal resultantes de dicho procedimiento.
- Analizar y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, la baja, terminación o cancelación de los convenios en que sea parte el Instituto, cuando sea imposible su consecución.
- Proponer estrategias para inducir y concertar convenios, así como para el desarrollo del procedimiento de regulación del suelo, en los regímenes privado y social, sobre predios susceptibles de ocupación irregular y predios aptos para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, además de llevar a cabo su ejecución.
- Analizar la documentación, elaborar los proyectos y estrategias para el apoyo a las personas propietarias o responsables legales de predios convenidos, y en su caso al área técnica, en los trámites relacionados con otorgamiento de poderes notariales, aclaraciones,

apeos y deslindes o aquéllos necesarios para la identificación precisa de predios, así como en la protocolización de documentos relativos y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- Analizar y proponer la clasificación, factibilidad de atención y procedimiento de regulación, para los predios que formen parte de los inventarios de predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Analizar la información proporcionada por las Subdirecciones Técnica y de Prevención, así como la que integran sus expedientes para proponer la identificación de predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, así como para su incorporación a los inventarios respectivos.
- Elaborar la información y contenidos en las materias de ordenamiento territorial y regulación del suelo y someterlos a la validación de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su difusión al interior del Instituto, así como para las campañas ante dependencias federales, estatales, municipales y población en general.
- Informar de manera oportuna a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre la inscripción de las protocolizaciones tramitadas ante las oficinas registrales en el ámbito de sus funciones, para los efectos de realizar la entrega de los lotes en favor del Instituto, así como de las áreas de donación de carácter estatal o municipal a las áreas competentes del organismo, derivados del programa de regulación del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040102L DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Proponer los procedimientos administrativos y judiciales para la incorporación de predios a los programas de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra que lleva a cabo el Instituto e interactuar en los actos jurídicos que conlleva su desarrollo.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar en forma coordinada con la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, el programa anual de trabajo en materia de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como llevar a cabo su ejecución.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales las actividades, gestiones y aplicación de lineamientos para el cumplimiento del programa de trabajo en materia de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Integrar la información en las bases de datos necesarias, sobre las peticiones de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, realizadas por particulares, organizaciones sociales, instituciones y dependencias; situación actual de predios, convenios, contratos, así como de los procedimientos que desarrolla.
- Analizar la documentación que integra los expedientes y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, los procedimientos administrativos y/o judiciales para la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Revisar e integrar los expedientes de particulares, así como los remitidos por la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, con la documentación requerida por la normatividad interna del Instituto, analizarla y elaborar el proyecto de dictamen jurídico para determinar la celebración de convenios y/o contratos del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, los lineamientos y estrategias a seguir, para la celebración de convenios y/o contratos para la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, escrituración, modificatorios y de terminación anticipada.
- Elaborar los proyectos de convenios y/o contratos del ámbito de su competencia, con base en el análisis a la documentación que integra los expedientes, en los acuerdos realizados con las personas propietarias de inmuebles, en los lineamientos emitidos por la Dirección General, Dirección de Administración del Suelo, Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y demás áreas del Instituto en caso de ser necesario, así como de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su revisión.
- Cumplir y dar seguimiento de acuerdo a su competencia a facultades, a las obligaciones contenidas en los convenios y/o contratos generados en el ámbito de su competencia e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Realizar las gestiones necesarias ante la oficina registral competente del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y en caso de ser necesario, coadyuvar con las Delegaciones Regionales, para la inscripción de los convenios, así como de las protocolizaciones de los oficios de autorización y planos gestionados por la Subdirección Técnica, apeos y deslindes, escrituras aclaratorias y dar seguimiento ante las áreas competentes del organismo, para el pago de las facturas respectivas a las notarías y notarios públicos de la entidad.
- Elaborar los proyectos para la protocolización de autorizaciones de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, régimen de propiedad en condominio, certificación de vías públicas, extinción de autorizaciones anteriores y en su caso, de apeos y deslindes y escrituras aclaratorias; de predios convenidos o propiedad del Instituto, sujetos a los procedimientos para la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, y someterlos a la aprobación y gestión de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, el contenido de las capacitaciones, así como capacitarse, capacitar y asesorar al personal de las Delegaciones Regionales y servidores públicos del Instituto, de dependencias u organismos federales, estatales, municipales y particulares que lo soliciten, en las materias de ordenamiento territorial, 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 realizar las investigaciones registrales, gestionar y obtener los documentos e inscripciones necesarios e informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre los inmuebles bajo el dominio o propiedad del Instituto, que se encuentren gravados y sujetos a los procedimientos de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra o escrituración.
- Analizar y proporcionar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, la información que obre en sus archivos sobre las peticiones de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, realizadas por particulares, organizaciones sociales, instituciones y dependencias, situación actual de predios, convenios, contratos, así como de las gestiones y procedimientos que desarrolla, solicitada por las diferentes áreas del Instituto, o dependencias federales, estatales o municipales.
- Elaborar los proyectos de oficios, solicitudes o respuestas, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del organismo, dirigidas a particulares, organizaciones sociales, diferentes áreas del Instituto, así como a instancias o dependencias federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que le sean turnados, en las materias de ordenamiento territorial, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, estrategias para la implementación de acciones o gestiones, en el desarrollo del procedimiento de regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra, así como para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en dichas materias; a operar por parte de las Delegaciones Regionales en el ámbito de su competencia y en su caso, de aquéllos a coordinarse con las dependencias, entidades y organismos federales, estatales y municipales, públicos, privados y sociales.
- Analizar los expedientes y generar el requerimiento al área técnica, para la elaboración de las fichas y dictámenes técnicos, respecto de predios sobre los cuales se ha solicitado la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra; así como para la realización de gestiones a fin de obtener los dictámenes de instancias federales, estatales y municipales necesarios.
- Realizar las actividades y gestiones en el cumplimiento de sus funciones, observando las disposiciones jurídicas vigentes y normatividad interna del Instituto.
- Elaborar propuestas para el mejoramiento del procedimiento de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y someterlas a la consideración de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo.
- Investigar y compilar las disposiciones en materia de ordenamiento territorial, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, contenidas en la normatividad vigente, así como en plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, analizarlas, proponer estrategias para su cumplimiento y en su caso, elaborar los proyectos para su creación, modificación o derogación.
- Analizar y elaborar proyectos de expropiación de inmuebles de propiedad privada, ejidal o comunal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre los asuntos en los que se requiera la búsqueda y localización de propietarias o propietarios, albaceas o representantes legales.
- Coordinar con el área técnica, de reserva territorial, Dirección de Administración y Finanzas y propietarias o propietarios de predios convenidos para la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, la delimitación, disponibilidad y entrega de los lotes sin posesionario, generados a favor del organismo y en su caso, con aquellas necesarias de las antes mencionadas, en lo concerniente a las áreas de donación de carácter estatal o municipal resultantes de dicho procedimiento.
- Analizar y proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, la baja, terminación o cancelación de los convenios en que sea parte el Instituto, cuando sea imposible su consecución.
- Proponer estrategias para inducir y concertar convenios, así como para el desarrollo del procedimiento de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, en los regímenes privado y social, sobre predios identificados con asentamientos humanos irregulares, además de llevar a cabo su ejecución.
- Analizar la documentación, elaborar los proyectos y estrategias para el apoyo a las y los propietarios o apoderados legales de predios convenidos, y en su caso al área técnica, en los trámites relacionados con otorgamiento de poderes notariales, aclaraciones, apeos y deslindes o aquéllos necesarios para la identificación precisa de predios, así como en la protocolización de documentos relativos y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Analizar y proponer la clasificación, factibilidad de atención, vía de regularización más conveniente, para los predios que formen parte del inventario de asentamientos humanos irregulares.
- Analizar la información proporcionada por las Subdirecciones Técnica y de Prevención, así como la que integran sus expedientes para proponer la identificación de asentamientos humanos irregulares, así como para su incorporación al inventario respectivo.
- Elaborar la información y contenidos en las materias de ordenamiento territorial, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y someterlos a la validación de la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, para su difusión al interior del Instituto, así como para las campañas ante dependencias federales, estatales, municipales y población en general.
- Informar en forma oportuna a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, sobre la inscripción de las protocolizaciones tramitadas ante las oficinas registrales en el ámbito de sus funciones, para los efectos de realizar la entrega de los lotes en favor del Instituto, así como de las áreas de donación de carácter estatal o municipal a las áreas competentes del organismo, derivados del programa de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101040200L SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN****OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar el cumplimiento del programa en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, así como la determinación y aplicación de proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, protocolos de actuación, instrumentos y medidas para prevenir y controlar la ocupación irregular del suelo en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Remitir en forma bimestral a la Coordinación de Delegaciones Regionales, los informes derivados de los inventarios de asentamientos humanos irregulares y los predios susceptibles de ser ocupados irregularmente.
- Validar y supervisar conjuntamente con las Delegaciones Regionales, el programa anual de trabajo en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, así como su cumplimiento por los Departamentos de Prevención.
- Coordinar con el Departamento de Estadística Preventiva, la asistencia a las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control de Crecimiento Urbano a las que haya sido invitada la Dirección de Administración del Suelo.
- Revisar y validar las propuestas de proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, medidas, protocolos de actuación, para prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares, generadas por el Departamento de Estadística Preventiva, y solicitar su autorización a la Dirección de Administración del Suelo.
- Apoyar en el ámbito de sus funciones, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, los municipios, así como al Instituto, en las acciones relacionadas al ordenamiento territorial, la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos irregulares y de tenencia de la tierra y programas de reservas territoriales.
- Establecer coordinación con las Delegaciones Regionales, sus Departamentos de Prevención, Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, así como dependencias federales, estatales y municipales, para el análisis, elaboración, determinación, aplicación y operatividad de los programas, proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, medidas, protocolos de actuación, a fin de prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares, de conformidad a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Revisar y supervisar la elaboración del reporte mensual de actividades por el Departamento de Estadística Preventiva, así como solicitar la autorización de la Dirección de Administración del Suelo para su envío a la unidad administrativa correspondiente, a través de los formatos únicos de registro de información.
- Difundir y dar cumplimiento a las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos irregulares, emitidas por la legislatura, autoridades competentes y diferentes unidades administrativas del Sector Desarrollo Urbano y Obra.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones y actividades de los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, verificando el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control de los asentamientos humanos irregulares y desarrollo urbano.
- Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, los municipios, Coordinación de Delegaciones Regionales, Delegaciones Regionales, sus Departamentos de Prevención, así como dependencias federales y estatales, las acciones, actividades o gestiones que, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, se formulen y suscriban a través de convenios de coordinación, acuerdos interinstitucionales o reuniones específicas.
- Coordinar con el Departamento de Estadística Preventiva, la generación de propuestas para la elaboración o inclusión al plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, el programa de vivienda estatal y la política estatal de vivienda y someterlas a la validación de la Dirección de Administración del Suelo.
- Estimular y proponer la inclusión y desarrollo de estrategias y políticas para la prevención y control de asentamientos humanos irregulares en las sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano y áreas de los municipios que sean necesarias, en los planes, políticas y programas del Gobierno del Estado de México, así como en acuerdos o convenios celebrados con instancias federales, estatales o municipales, en materia de ordenamiento territorial.
- Turnar las estrategias o protocolos de actuación a las Delegaciones Regionales, para su implementación por conducto de los Departamentos de Prevención, de forma coordinada mediante los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano y dependencias necesarias, en caso de identificar asentamientos humanos irregulares en proceso de desarrollo o actos para su constitución.
- Remitir a los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, el análisis, cartografía y tabla de atributos proporcionada por la Subdirección Técnica, para que se determine si el asentamiento es clasificado como irregular, a fin de incorporarlo al inventario de asentamientos humanos irregulares.
- Solicitar a las Subdirecciones Técnica, de Regulación y Regularización del Suelo y de Atención a Grupos Sociales, la emisión de los dictámenes o información competentes, respecto de los predios con susceptibilidad de incorporarse o que hayan sido incorporados a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Desarrollar en coordinación con la Subdirección Técnica y la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, una metodología de análisis territorial multicriterio, para identificar los presuntos asentamientos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y aquéllos aptos técnica y jurídicamente para desarrollar conjuntos urbanos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, así como para incorporarlos a los inventarios correspondientes.

- Remitir a la Subdirección Técnica, el resultado generado por los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales y opinar sobre la inclusión de los predios para formar parte de los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular o suelo apto para el desarrollo de conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Analizar y definir en coordinación con las Subdirecciones Técnica y de Regulación y Regularización del Suelo, la estrategia de atención de los predios que forman parte de los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo de conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Turnar a las Delegaciones Regionales, el inventario de predios identificados como susceptibles de ocupación irregular, para que por conducto de los Departamentos de Prevención, se establezcan las estrategias y acciones de prevención y control, así como de monitoreo adecuadas, concertar e inducir el fraccionamiento legal con propietarias o propietarios por sí o mediante convenios de regulación y constituir los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares necesarios. en coordinación con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales.
- Turnar a las Delegaciones Regionales, el inventario de predios aptos técnica y jurídicamente para el desarrollo de conjuntos urbanos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, a fin de que por conducto de los Departamentos de Prevención se establezcan las acciones para concertar e inducir a las y los propietarios respectivos a fraccionarlos de forma legal, apegados a lo dispuesto en la normatividad aplicable, o en su defecto, mediante la firma de convenios de regulación del suelo con el Instituto.
- Proponer a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, la adición de acciones de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, al procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra a su cargo, con el fin de apoyar a desincentivar la continuidad en cuanto a la subdivisión, comercialización y ocupación irregular de predios.
- Remitir a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, los inventarios de asentamientos humanos irregulares y de suelo susceptible de ser ocupado irregularmente, así como proponer las zonas, para constituir en ellos los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en coordinación con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, como estrategia de monitoreo de dichos predios y de cualquier otra acción en la materia que lo amerite.
- Informar oportunamente en forma coordinada con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, a las autoridades competentes que regulan el territorio, el medio ambiente y el desarrollo urbano, sobre los posibles casos de: invasión, venta, ocupación, y subdivisión irregular de predios, identificación de fraccionadores clandestinos, construcciones u obras indebidas, para su atención.
- Proporcionar los contenidos a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para el desarrollo del diseño de campañas de difusión dirigidas a la población en general, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, del Instituto, municipios y dependencias de carácter estatal y federal.
- Promover y coordinar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, la implementación en todo el territorio mexiquense, de acciones y campañas de difusión mediante los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, municipios y diferentes dependencias estatales y federales involucradas, para informar a la población en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares y desincentivar el establecimiento de los mismos.
- Llevar a cabo una coordinación institucional con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Delegaciones Regionales, sus Departamentos Jurídicos y de Prevención, así como con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para la recepción de escritos, solicitudes, peticiones o informes relacionados con la ocupación irregular en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social, así como en aquellos convenidos con el organismo para la regulación del suelo, llevar a cabo su análisis y presentación de denuncias penales o administrativas en caso de ser necesario.
- Validar las propuestas para la creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas u ordenamientos, generadas por el Departamento de Políticas y Estrategias de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares y remitirlas a la Dirección de Administración del Suelo para su autorización y trámite correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Estadística Preventiva, con la Coordinación de Delegaciones Regionales, áreas y personas servidoras públicas que lo soliciten, las capacitaciones necesarias en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, informando a la Dirección de Administración del Suelo.
- Validar las respuestas conducentes en materia de extinción de fideicomisos y someterlas a consideración de la Dirección de Administración del Suelo.
- Proponer por conducto de la Secretaría Técnica en las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, la inclusión de asuntos en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, derivados de las quejas o denuncias ciudadanas, así como de los informes proporcionados por los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101040201L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA PREVENTIVA****OBJETIVO:**

Coordinar el cumplimiento del programa de prevención y control de asentamientos humanos irregulares en la entidad, así como analizar los diversos supuestos que infringen la normatividad en actos de ocupación irregular del suelo y proponer en atención a la normatividad vigente, los proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, protocolos de actuación, instrumentos y medidas para prevenirlos y controlarlos.

**FUNCIONES:**

- Proponer en conjunto con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, las metas del programa de trabajo de prevención y control de asentamientos humanos irregulares contando con la aprobación de la Delegación Regional y Subdirección de Prevención.
- Elaborar y administrar las bases de datos sobre la información remitida por la Subdirección Técnica, y titulares de los Departamentos de Prevención, respecto de los predios susceptibles de incorporarse o incorporados a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo de conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular y de las determinaciones para incluirlos respectivamente, así como de los escritos presentados por la ciudadanía o Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, sobre actos relacionados con la ocupación irregular de predios.
- Integrar y validar el reporte de las acciones y actividades realizadas mensualmente por los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, contenidas en el programa operativo anual de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, por medio de los formatos e instrumentos de registro y evidencia de información remitidos por dichas áreas, y someterlo al visto bueno por parte de la Subdirección de Prevención.
- Mantener coordinación con las Delegaciones Regionales y/o Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, en lo relativo a la invitación a la Dirección de Administración del Suelo, a las Sesiones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano; informar y acordar su asistencia con la Subdirección de Prevención.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las acciones y actividades, del programa de trabajo de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, así como el envío del reporte mensual por parte de los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales a la Dirección de Administración del Suelo.
- Asesorar a las personas servidoras públicas del Instituto que lo soliciten, así como de los tres niveles de gobierno, en materia de prevención, gestión y control de asentamientos humanos irregulares, construcciones u obras indebidas y actividades inherentes, con el objetivo de incrementar sus habilidades y la productividad de los trabajos, el conocimiento de la legislación administrativa, penal y urbana aplicable para su actuación en la materia.
- Proponer y coordinar con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, la celebración de las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en el marco de los inventarios de asentamientos humanos irregulares, suelo susceptible de ser ocupado irregularmente y predios aptos para el desarrollo, habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, para mayor precisión y efectividad en el cumplimiento de su objeto social.
- Coadyuvar con la Subdirección de Prevención, en las acciones del Instituto con relación al ordenamiento urbano, la regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos, tenencia de la tierra y programas de reservas territoriales.
- Analizar y elaborar propuestas para la elaboración o inclusión al plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, el programa estatal de vivienda y la política estatal de vivienda.
- Identificar las estrategias y políticas para la prevención y control de los asentamientos humanos irregulares contenidas en los planes y programas del Gobierno del Estado de México, acuerdos o convenios celebrados con instancias federales, estatales o municipales relacionados con el ordenamiento territorial y proponer su modificación o inclusión en caso de ser necesario.
- Impulsar los protocolos de actuación, así como el procedimiento para la regulación del suelo mediante su difusión, esencialmente por conducto de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, a fin de reducir la venta o subdivisión irregular del suelo, obtener reserva territorial apta y en consecuencia, abatir los asentamientos irregulares, así como el coadyuvar a combatir el rezago de vivienda de tipo social en el Estado de México, respectivamente.
- Compilar las disposiciones de prevención y control de los asentamientos humanos irregulares, emitidas de carácter federal, por la legislatura local o las diferentes unidades administrativas del Sector de Desarrollo Urbano y Obra, así como las que deriven de convenios de coordinación, acuerdos interinstitucionales o reuniones específicas.
- Diseñar y proponer a la Subdirección de Prevención, los proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, protocolos de actuación, de carácter sustantivo y operativo, a ejecutar por los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, o las autoridades competentes, para prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares, mediante el análisis a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables a los supuestos que contravienen las disposiciones en el proceso de ocupación irregular del suelo.
- Supervisar y verificar la aplicación y operatividad de los programas, proyectos, acciones, estrategias, políticas, lineamientos, protocolos de actuación, para prevenir y controlar el establecimiento, consolidación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares, por parte de los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales en combinación con la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Analizar la información correspondiente y proponer a la Subdirección de Prevención, la solicitud de los dictámenes o información competentes, a las Subdirecciones Técnica, de Regulación y Regularización del Suelo y de Atención a Grupos Sociales, respecto de los predios con susceptibilidad de incorporarse o que hayan sido incorporados a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Proponer a la Subdirección de Prevención, la metodología y criterios de análisis, para la identificación de los presuntos asentamientos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y aquéllos aptos técnica y jurídicamente para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular y su incorporación a los inventarios.

- Proponer y en su caso requerir a los Departamentos de Regulación y de Regularización, la información necesaria, para su análisis y elaboración de sugerencias para el mejoramiento en los convenios o los procedimientos de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, mediante la adición de acciones, actividades o gestiones en materia de prevención.
- Analizar y proponer las acciones, actividades o gestiones que, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, sean necesarias en la formulación y suscripción de convenios de coordinación, acuerdos interinstitucionales o reuniones específicas.
- Gestionar en coordinación con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, la identificación y determinación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ocupación irregular y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular en la entidad, por medio de los recorridos, verificaciones, inspecciones, Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, con el apoyo de las herramientas tecnológicas a cargo de la Subdirección Técnica, así como llevar su registro, prevención y contención, ante las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno.
- Gestionar la comunicación y coordinación con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, para la realización de consultas y obtención de información en campo, en las distintas áreas o dependencias de los tres niveles de gobierno, relacionadas con el desarrollo urbano o competentes en algún caso en lo específico.
- Proponer contenidos aptos en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, con el objeto de ser difundidos a nivel institucional, municipal, en dependencias de carácter estatal, federal y población en general.
- Analizar los casos en concreto, respecto de escritos, solicitudes, peticiones o informes, relacionados con actos sobre ocupación irregular de predios sujetos al régimen de propiedad privada o social y en aquéllos convenidos por el organismo para la regulación del suelo, solicitando opinión en caso de ser necesario, a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, Coordinación de Delegaciones Regionales, Delegaciones Regionales, sus Departamentos Jurídicos y de Prevención, así como a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para proponer la presentación de denuncias penales o administrativas, su atención y seguimiento.
- Analizar la normatividad vigente, así como los diferentes ordenamientos y elaborar las propuestas necesarias para su modificación, derogación o creación, a fin de prevenir y controlar con mayor eficacia los asentamientos humanos irregulares.
- Capacitar al personal de la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, e integrantes de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares y construcción u obras indebidas, llevar el seguimiento de los últimos mencionados, el control de sus expedientes e informar a la Subdirección de Prevención al respecto.
- Investigar en los archivos a su cargo y elaborar las respuestas conducentes en el ámbito de competencia de la Dirección de Administración del Suelo, en materia de extinción de fideicomisos.
- Proponer a la Subdirección de Prevención, las zonas o áreas, así como aquellas derivadas de los inventarios de asentamientos humanos irregulares y de suelo susceptible de ser ocupado irregularmente, para la constitución de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares por parte de la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en coordinación con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, como estrategia de monitoreo de dichos predios y de cualquier otra acción en la materia que lo amerite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040300L SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

##### **OBJETIVO:**

Programar, coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de trabajos técnicos y la gestión de los trámites que establecen los programas de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra, la investigación, integración, administración de información cartográfica, estadística y de la gestión pública para la elaboración de estudios, diagnósticos, metodologías, inventarios y bases de datos útiles para el diseño, evaluación, seguimiento de planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones que fomenten el ordenamiento territorial, atiendan las necesidades de suelo y vivienda social y prevengan los asentamientos humanos irregulares en el Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Formular y proponer los planes, programas y proyectos técnicos necesarios para la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra de inmuebles convenidos o del patrimonio del Instituto, así como dar seguimiento a la gestión de autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos en la modalidad de interés social, social progresivo y popular, extinción de dichas autorizaciones, así como certificación de vías públicas y apeos y deslindes.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios e investigaciones para detectar y evaluar las necesidades y situación actual del suelo, vivienda social y condiciones de los asentamientos humanos irregulares, así como promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con dependencias federales, estatales, los municipios y las áreas del Instituto correspondientes.
- Proponer y participar en reuniones de trabajo con autoridades federales, estatales y municipales que intervengan en el ordenamiento territorial, la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y 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 Instituto, referente al desarrollo urbano.

- Verificar que los programas de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, sean congruentes con el plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como con las declaratorias, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo.
- Supervisar y proponer los estudios, investigaciones y proyectos, para detectar y evaluar las necesidades de suelo, vivienda social, condiciones de los asentamientos humanos irregulares y respecto al desarrollo urbano que requiera el Instituto.
- Realizar la promoción y gestiones necesarias ante las diversas instancias federales, estatales y municipales para la autorización de la cartografía correspondiente a la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos de interés social, social progresivo y popular, extinción de dichas autorizaciones, así como certificación, apertura o existencia de vías públicas y apeos y deslindes.
- Dictaminar sobre la factibilidad de aptitud de uso del suelo apto y asequible para el desarrollo de vivienda social en el Estado de México, detectado a través de la aplicación de metodologías de análisis territorial multicriterio.
- Dictaminar sobre la factibilidad de suelo apto para el desarrollo de conjuntos habitacionales en la modalidad de interés social, social progresivo y popular, en las reservas territoriales propiedad del Instituto.
- Proporcionar el apoyo que requieran los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de las demás áreas de la Dirección de Administración del Suelo, en proyectos técnicos necesarios para la regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo, vivienda social, condiciones y prevención de los asentamientos humanos irregulares.
- Realizar visitas a los predios convenidos o propiedad del Instituto, involucrados en los procedimientos de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como en aquellos que sean aptos para el desarrollo de proyectos de vivienda social, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto en caso de ser necesario.
- Proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de estudios socio territoriales para detectar y evaluar las necesidades de suelo, vivienda social y condiciones de los asentamientos humanos y analizar la proyección de la demanda de vivienda social de los municipios y regiones que integran el Estado de México.
- Supervisar el acervo documental y cartográfico de los predios y colonias en proceso de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y de los estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y evaluar las necesidades de suelo, vivienda social, condiciones y prevención de los asentamientos humanos irregulares.
- Apoyar en el análisis en lo que al desarrollo urbano y vivienda se refiere durante la elaboración o actualización del plan de desarrollo estatal, planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en las declaratorias, usos de suelo, reservas y destinos del suelo.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Subdirección Técnica.
- Supervisar los productos cartográficos resultantes de la aplicación de las metodologías multicriterio de análisis desarrolladas para el estudio socio territorial de los asentamientos humanos irregulares.
- Supervisar la investigación, análisis y estudios socio territoriales para la Identificación de predios susceptibles de incorporar al Programa de Suelo del Instituto integrando la documentación correspondiente.
- Coordinar y apoyar en la asesoría a los municipios que lo soliciten, respecto a las actividades técnicas y los planes y programas de desarrollo urbano en lo que a vivienda social se refiere.
- Supervisar el análisis territorial desarrollado por los departamentos adscritos, para la identificación primaria de suelo apto y asequible para la vivienda social en el Estado de México.
- Supervisar y coordinar las verificaciones técnicas de los predios o lotes comprendidos dentro de los programas de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, así como programas específicos del Instituto.
- Supervisar y coordinar las visitas de campo y en su caso, levantamientos topográficos y/o aereofotogramétricos, para elaborar adecuaciones o actualizaciones a la cartografía existente.
- Coordinar los apoyos técnicos o de asesoría en el ámbito de su competencia, para realizar levantamientos topográficos y/o aereofotogramétricos, en apoyo a los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano o grupos sociales que lo soliciten.
- Coordinar los trabajos técnicos, levantamientos topográficos y/o fotogramétricos con VANT, cálculo y dibujo de cartografía requerida para los procesos de expropiación, así como los trabajos subsecuentes para su regulación y/o regularización.
- Apoyar mediante técnicas de percepción remota en la detección de probables asentamientos humanos irregulares y las características físicas de su entorno, a solicitud de las áreas del Instituto o, dependencias federales, estatales o municipales.
- Coordinar con la Subdirección de Prevención, acciones de monitoreo, o identificación de posibles asentamientos humanos irregulares, a fin de inhibir la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares o su consolidación.
- Establecer criterios para la identificación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, así como para la integración de los inventarios correspondientes, en coordinación con las Subdirecciones de Prevención y de Regulación y Regularización del Suelo.
- Remitir a la Subdirección de Prevención, los análisis, cartografía y tabla de atributos, de los predios susceptibles de incorporarse a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, para su tramitación ante las Delegaciones Regionales.

- Desarrollar, administrar y remitir los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, a las Subdirecciones de Prevención y de Regulación y Regularización del Suelo para su atención en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, desarrollar y administrar el sistema estatal de prevención, control y gestión del suelo y vivienda, como plataforma digital de información que permita integrar, analizar, generar y resguardar información geográfica, estadística, cartográfica y de la gestión pública de forma integral útil para el diseño, planeación, gestión, evaluación y control de las políticas, estrategias, acciones y lineamientos de los programas sociales del Instituto; así como del visualizador cartográfico de la información contenida en el sistema, para consulta de la Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones bajo su adscripción.
- Supervisar y validar con base a los criterios de aptitud y diseño, así como en lo dispuesto por la normatividad aplicable, los proyectos de lotificación y conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, elaborados por los Departamentos Técnicos, respecto de predios dictaminados factibles de incorporarse al programa de regulación del suelo.
- Coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en la coordinación y establecimiento de indicadores y criterios de evaluación social y cultural para el diseño, evaluación y seguimiento de programas, estrategias y acciones del Instituto relacionados con los grupos sociales.
- Participar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en el desarrollo de análisis y diagnósticos estadísticos, sociales, culturales y demográficos, para determinar el rezago y proyección de demanda de suelo y vivienda social a nivel municipal, regional y estatal e informar a la Dirección de Administración del Suelo.
- Validar las metodologías y procesos diseñados por los Departamentos Técnicos y someterlos a la autorización de la Dirección de Administración del Suelo.
- Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes los dictámenes de riesgo y aquellos necesarios para obtener la autorización de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, requeridos por la Dirección General de Operación Urbana.
- Validar y verificar las memorias descriptivas de los predios autorizados por la Dirección General de Operación Urbana, de regularización de vías públicas y subdivisión de áreas remanentes o conjunto urbano social, social progresivo o popular.
- Revisar las propuestas elaboradas por los Departamentos Técnicos y someterlas a la Dirección de Administración del Suelo, respecto de los lineamientos generales para el diseño arquitectónico de vivienda social, de acuerdo a las características físicas de las regiones bioclimáticas del Estado de México.
- Validar a los Departamentos Técnicos, los análisis y propuestas de adición, modificación o derogación de disposiciones relacionadas con políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones que fomenten el ordenamiento territorial, atiendan las necesidades de suelo y vivienda social, en la elaboración o actualización del plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipal, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en las declaratorias, usos, reservas y destinos del suelo.
- Analizar y validar el dictamen técnico y ficha técnica de predios a convenir, enajenar, adjudicar, comprar o intervenir por el Instituto, así como los requeridos por las diferentes áreas del Instituto.
- Revisar y validar los expedientes cartográficos de las colonias en proceso de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y de la reserva territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar, analizar y validar las bases de datos que almacenarán la información para los diferentes estudios y análisis que realizan los Departamentos Técnicos.
- Delimitar los lotes sin poseionario a favor del Instituto y áreas de donación de carácter estatal o municipal autorizados, derivados de los programas de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, para efectos de su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación de Delegaciones respectivamente e informar a las áreas necesarias.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obre en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224C0101040301T DEPARTAMENTO TÉCNICA NORTE  
 224C0101040302T DEPARTAMENTO TÉCNICA SUR  
 224C0101040303T 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 los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, realizar levantamientos topográficos y aerofotogramétricos con VANT, de las colonias, predios y zonas contempladas en los programas, realizar el cálculo y dibujo de la cartografía, los tramites de aprobación y autorización correspondientes, y proveer la información en formato digital, con la finalidad de realizar los estudios para detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social; la detección de asentamientos humanos irregulares y las características del medio ambiente en su entorno, mediante técnicas de percepción remota.

#### FUNCIONES:

- Realizar los levantamientos topográficos y/o fotogramétricos con VANT, cálculo y dibujo de cartografía y adecuaciones urbanas de las colonias en proceso de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, las reservas territoriales propiedad del Instituto y programas específicos del Instituto, así como solicitudes de otras Dependencias.

- Analizar, conjuntamente con la Subdirección Técnica la programación de los trabajos técnicos y de cartografía a realizar anualmente
- Elaborar verificaciones técnicas de los predios o lotes comprendidos dentro de los programas de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y programas específicos del Instituto.
- Integrar los expedientes cartográficos de las colonias en proceso de regulación del suelo, regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra y de la reserva territorial en el ámbito de su competencia.
- Identificar mediante las herramientas tecnológicas y técnicas de percepción remota, probables asentamientos humanos irregulares y las características físicas de su entorno, a solicitud de diferentes áreas del Instituto o, dependencias federales, estatales o municipales.
- 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 Instituto.
- Proporcionar apoyo técnico, asesoría para realizar levantamientos topográficos y/o aereofotogramétricos con VANT, así como la relacionada con los análisis del protocolo de actuación, a los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano o grupos sociales, 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 los estándares de georreferenciación 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 con la normatividad establecida por la legislación en la materia.
- Elaborar y verificar las memorias descriptivas de los predios autorizados por la Dirección General de Operación Urbana, derivados de los procedimientos para la regulación del suelo o regularización de la tenencia de la tierra y ponerlas a consideración de la Subdirección Técnica.
- Diseñar proyectos de lotificación y conjuntos habitacionales en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, de predios dictaminados técnica, jurídica y socialmente factibles de incorporarse al programa de regulación del suelo.
- Elaborar el dictamen técnico y ficha técnica de predios a convenir, enajenar, adjudicar, comprar o intervenir por el Instituto, solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- Realizar las adecuaciones y correcciones de la cartografía, conforme a la dictaminación que emita la Dirección General de Operación Urbana.
- Colaborar y apoyar en el proceso de autorización de la cartografía.
- Efectuar visitas de campo y en su caso levantamientos topográficos y/o aereofotogramétricos para elaborar adecuaciones o actualizaciones a la cartografía existente.
- Elaborar la información necesaria para los estudios e investigaciones que se requieran, con la finalidad de detectar y evaluar las necesidades de suelo y vivienda social.
- Elaborar el registro cartográfico de los predios autorizados y en proceso de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Dar seguimiento ante las dependencias correspondientes sobre los dictámenes de riesgo y aquellos necesarios para obtener la autorización de regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra, requeridos por la Dirección General de Operación Urbana.
- Capacitar a los servidores públicos del Instituto, de dependencias u organismos federales, estatales, municipales y particulares que lo soliciten, respecto a levantamientos topográficos y aerofotogramétricos con VANT, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido.
- Realizar los levantamientos topográficos y/o fotogramétricos con VANT, cálculo y dibujo de cartografía requerida para los procesos de expropiación, así como los trabajos subsecuentes para su regulación y/o regularización.
- Desarrollar y aplicar en los municipios de su competencia, las metodologías y procesos, aprobados por la Dirección de Administración del Suelo y Subdirección Técnica.
- Realizar el análisis territorial para la identificación de suelo apto y asequible para la vivienda social del Estado de México.
- Elaborar estudios socio territoriales de asentamientos humanos irregulares para conocer su cantidad, traza, composición, ubicación y delimitación, en los municipios del Estado de México.
- Coadyuvar con la Subdirección Técnica y la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en el desarrollo de análisis y diagnósticos, estadísticos, sociales, culturales y demográficos, para determinar el rezago y la proyección de la demanda de suelo y vivienda social a nivel municipal, regional y estatal.
- Generar los productos cartográficos resultantes de la aplicación de las metodologías multicriterio de análisis, desarrolladas para el estudio socio territorial de los asentamientos humanos irregulares.
- Realizar investigaciones y diseñar metodologías para la gestión de información disponible, con el fin de elaborar políticas, programas, proyectos y acciones que permitan el cumplimiento del objeto social del Instituto.
- Coordinar, supervisar, resguardar y elaborar los metadatos o especificaciones de aplicación de las metodologías multicriterio, para para la identificación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente, así como suelo apto para el desarrollo habitacional en la modalidad de interés social, social progresivo y popular.



- Diseñar metodologías multicriterio de análisis territorial y demográfico, para la identificación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente, así como suelo apto para el desarrollo habitacional en la modalidad de interés social, social progresivo y popular.
- Conformar un acervo digital con la cartografía resultante de la aplicación de las metodologías de análisis.
- Identificar predios susceptibles de ser incorporados al programa de suelo del Instituto, e integrar la documentación correspondiente.
- Desarrollar metodologías, estudios y diagnósticos del medio físico natural y urbano, a fin de emitir recomendaciones de diseño urbano, estructural y arquitectónico, en conjuntos habitacionales y vivienda social, para el aprovechamiento de las oportunidades del sitio, atención de los riesgos y promoción de la resiliencia.
- Proponer a la Subdirección Técnica, lineamientos generales de diseño arquitectónico de vivienda social, de acuerdo a las regiones bioclimáticas del Estado de México.
- Llevar a cabo análisis y realizar propuestas de adición, modificación o derogación de disposiciones relacionadas con políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones que fomenten el ordenamiento territorial, atiendan las necesidades de suelo y vivienda social, en la elaboración o actualización del plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en las declaratorias, usos, reservas y destinos del suelo.
- Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos técnicos encomendados a la Subdirección Técnica.
- Analizar la información proveniente de los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales y proponer a la Subdirección Técnica, acciones de monitoreo, a fin de inhibir la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares.
- Elaborar metodologías de análisis territorial para la identificación de predios susceptibles de ser ocupados irregularmente en el Estado de México.
- Integrar y administrar los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y de suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular en el Estado de México.
- Recopilar e integrar la información de las diferentes áreas del Instituto para su incorporación a los estudios socio territoriales e inventario de asentamientos humanos irregulares, cuando así lo requiera.
- Elaborar metodologías de análisis territorial para la identificación de suelo apto y asequible para la vivienda social del Estado de México.
- Integrar un acervo digital con la información derivada de la aplicación de las metodologías de análisis multicriterio, para la identificación de suelo apto y asequible para la vivienda social del Estado de México.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios que soliciten, y generar retroalimentación de los planes de desarrollo urbano en lo que, a vivienda social, social progresiva y popular se refiere.
- Integrar la base de datos con las variables requeridas para obtener el indicador de pobreza patrimonial y su distribución territorial en el Estado de México.
- Proponer a la Subdirección Técnica, los criterios para la identificación de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, integrar los inventarios correspondientes y remitirlos a las áreas referidas para la atención y seguimiento de acuerdo a su competencia.
- Elaborar los análisis, cartografía y tabla de atributos, de los predios susceptibles de incorporarse a los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular.
- Solicitar, compilar y resguardar la información resultante de la gestión de todas las áreas del Instituto para su integración al sistema estatal de prevención, control y gestión del suelo y vivienda, como plataforma digital de información, así como elaborar el visualizador cartográfico de la información contenida en dicho sistema, para consulta de la Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones bajo su adscripción.
- Elaborar y proponer a la Subdirección Técnica, indicadores y criterios de evaluación social y cultural para el diseño, evaluación y seguimiento de programas, estrategias y acciones del Instituto relacionados con los grupos sociales vulnerables.
- Diseñar las metodologías y procesos estadísticos geográficos, cartográficos y de gestión gubernamental de suelo y vivienda social y someterlos a la validación de la Subdirección Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040400L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES**

##### **OBJETIVO:**

Concertar, analizar, diseñar y difundir estrategias y acciones que contribuyan con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, que apoyen al cumplimiento del objeto social del Instituto y faciliten a los grupos sociales más vulnerables, la adquisición de lotes habitacionales asequibles, aptos y con factibilidad de servicios, así como integrarlos a los distintos programas que opera el Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Recibir, registrar, analizar y atender, en coordinación con las demás áreas del Instituto y en caso de ser necesario, con las dependencias federales, estatales y municipales, las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, grupos sociales vulnerables o sus representantes, vinculadas con los programas que opera el Instituto.

- Validar con las distintas áreas del Instituto, el registro y contenido de las solicitudes de apoyo promovidas por los grupos sociales, para determinar con precisión el tipo de apoyo solicitado y su cuantificación.
- Proponer los proyectos, acciones y estrategias a desarrollar relacionados con los programas y funciones del Instituto, para atender las demandas de los grupos sociales más vulnerables que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza.
- Informar y coordinar con las áreas competentes del Instituto, así como con las de carácter federal, estatal y municipal, las acciones de seguimiento a las demandas vinculadas con los programas que opera el Instituto, presentadas por grupos sociales vulnerables o sus representantes, al Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y a la Dirección General del Instituto.
- Integrar y evaluar los expedientes y propuestas de las organizaciones y agrupaciones sociales vulnerables relacionadas a los programas y el objeto del Instituto.
- Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto en la generación e integración de propuestas para la elaboración del plan de desarrollo estatal, los planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, parciales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en el programa de vivienda y en la política estatal de vivienda.
- Participar con la Subdirección Técnica, en el desarrollo de análisis, diagnósticos estadísticos, indicadores y criterios de evaluación sociales, culturales y demográficos, para determinar el rezago y la proyección de la demanda de suelo y vivienda social a nivel municipal, regional y estatal, así como para el diseño, evaluación y seguimiento de programas, estrategias y acciones del Instituto relacionados con los grupos sociales más vulnerables e informar a la Dirección de Administración del Suelo.
- Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración del Suelo, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y demás áreas del Instituto, el contenido y validación de la información necesaria para la vinculación social y difusión de los programas, estrategias y acciones que opera el organismo, así como llevar a cabo la gestión para su autorización ante la instancia competente del Sector y Gobierno Central de la entidad.
- Diseñar y promover campañas de difusión con grupos y organizaciones sociales, asociaciones civiles, sociedad en general, instituciones o dependencias de carácter federal, estatal y municipal, y en su caso, con aquéllas de carácter internacional, respecto al objeto, programas y estrategias del Instituto.
- Coordinar con la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo y Delegaciones Regionales, la difusión, inducción y concertación, para la firma de convenios para la regulación del suelo, con propietarias o propietarios de predios aptos para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, susceptibles de ser ocupados irregularmente, a fin de atender el rezago habitacional de personas en condiciones de vulnerabilidad.
- Promover y coordinar con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, la constitución de los Comités Ciudadanos de Prevención Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en los predios que formen parte de los inventarios de asentamientos humanos irregulares y predios susceptibles de ser ocupados irregularmente, conforme a las políticas que determine la Dirección de Administración del Suelo.
- Coordinar con la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo, así como con los Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, la constitución de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en los predios donde se inicie la regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Informar y remitir la documentación necesaria a la Subdirección de Prevención, Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo y Departamentos de Prevención de las Delegaciones Regionales, sobre los Comités Ciudadanos de Prevención Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares constituidos, para que realicen la asesoría a los mismos, en el ámbito de sus competencias.
- Impulsar acciones dirigidas a la participación de las organizaciones sociales más vulnerables, para inducir la capacidad de autogestión, con relación al objeto y programas del Instituto, así como para fomentar una cultura de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
- Generar y promover acciones de atención y orientación a la demanda social, así como a familias en condiciones de vulnerabilidad, en razón a la adquisición de suelo apto para vivienda social y proponer su integración a los distintos programas del Instituto.
- Proponer a la Dirección de Administración del Suelo y promover los convenios de concertación y coordinación de acciones con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con comunidades indígenas, particulares, empresas y organizaciones sociales, interesados en participar en la promoción del ordenamiento territorial, la prevención y control de los asentamientos humanos irregulares y sus efectos, así como en el cumplimiento del objeto del Instituto.
- Atender y asesorar a los grupos sociales y a la sociedad civil organizada en condiciones de vulnerabilidad, sobre el desarrollo de los procedimientos en las materias de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Emitir la información requerida por las diferentes áreas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones.
- Recopilar e integrar los escritos, solicitudes, peticiones o informes, promovidos por particulares, grupos sociales, o dependencias de los tres niveles de gobierno, relacionados con la gestación de asentamientos humanos irregulares, en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social, así como en aquéllos convenidos con el organismo para la regulación del suelo.
- Recopilar los escritos, solicitudes, peticiones o informes, promovidos por particulares, grupos sociales, o dependencias de los tres niveles de gobierno, relacionados con la gestación de asentamientos humanos irregulares, en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social, así como en aquéllos convenidos con el organismo para la regulación del suelo y turnarla a la Subdirección de Prevención, para su atención y seguimiento.
- Coadyuvar con las áreas del organismo y coordinar con las adscritas a la Dirección de Administración del Suelo, en la aplicación o desarrollo de los programas emergentes que permitan dar respuesta oportuna a contingencias sociales que deba atender el Instituto, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra o Dirección General.

- Validar el padrón digital de organizaciones sociales vulnerables, relacionadas con el objeto social del Instituto y sus programas, elaborado por el Departamento de Programas de Vivienda Social, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración del Suelo.
- Elaborar en forma coordinada con el Departamento de Programas de Vivienda Social, el programa anual de trabajo, así como supervisar su cumplimiento e informar a la Dirección de Administración del Suelo.
- Participar con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda y la Subdirección Técnica, en el desarrollo de análisis y diagnósticos estadísticos, sociales, culturales y demográficos para determinar el rezago y la proyección de la demanda de suelo y vivienda social, a nivel municipal, regional y estatal.
- Difundir la participación social en condiciones de vulnerabilidad, en los programas que opera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto social.
- Coordinar con la Subdirección de Prevención, la capacitación y asesoría de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Integrar los expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra competencia de la Dirección de Administración del Suelo, respecto de las peticiones promovidas por los grupos sociales y remitirlos a la Subdirección de Regulación y Regularización del Suelo para su atención y seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101040401L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar estrategias de comunicación y vinculación social para promover y difundir, los programas que opera el Instituto, a través de los medios de comunicación a los ciudadanos, grupos sociales más vulnerables o sus representantes, con el propósito de abatir el rezago habitacional en el Estado de México e inhibir la ocupación irregular del suelo.

##### **FUNCIONES:**

- Llevar el control mediante el registro necesario y dar seguimiento a las demandas vinculadas con los programas que opera el organismo, presentadas por grupos sociales más vulnerables o sus representantes, al Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y a la Dirección General del Instituto.
- Solicitar a las áreas competentes del Instituto el análisis de las demandas de los grupos sociales más vulnerables que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza, relacionadas con los programas que opera el organismo, a fin de determinar la vía de atención o proyecto a desarrollar.
- Actualizar y llevar a cabo la promoción de los programas que opera el Instituto con las organizaciones sociales vulnerables, para impulsar su participación y capacidad de autogestión en los trámites relacionados con los mismos, así como para fomentar la cultura de prevención y control de los asentamientos humanos irregulares.
- Proponer a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, los criterios sociales de evaluación, de los expedientes de las organizaciones sociales vulnerables incluidas a los programas que opera el instituto.
- Proponer estrategias a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales para la aplicación o desarrollo de los programas emergentes que permitan dar respuesta oportuna a contingencias sociales que deba atender el Instituto, por instrucciones del Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra o Dirección General.
- Canalizar a las unidades competentes del Instituto y en su caso, a las de carácter federal, estatal y municipal, los asuntos vinculados con los programas que opera el organismo, que presenten los grupos sociales vulnerables o sus representantes al Ejecutivo Estatal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y a la Dirección General, coordinando su atención, seguimiento e informe a los interesados.
- Cuantificar en coordinación con las distintas áreas del Instituto y generar el reporte correspondiente, sobre el monto de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales vulnerables o sus representantes, vinculadas con los programas que opera el Instituto.
- Realizar propuestas a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para incluir grupos sociales vulnerables a los programas que opera el organismo, en atención a sus demandas.
- Analizar y generar propuestas a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para la elaboración del Plan de Desarrollo Estatal, planes de desarrollo urbano estatal, municipales, regionales, de centros de población estratégicos y parciales, así como en el programa de vivienda y en la política estatal de vivienda.
- Proponer a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, indicadores y criterios de evaluación social y cultural, para el diseño, evaluación y seguimiento de programas, estrategias y acciones del Instituto, relacionados con los grupos sociales vulnerables.
- Analizar el contenido de la información necesaria para la difusión de los programas y estrategias que opera el organismo y diseñar la estructura y logística para la implementación de las campañas respectivas, con la participación de organizaciones del sector público o privado, verificando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables, por parte de las áreas competentes del Instituto, del Sector y Gobierno Central. de la entidad.
- Coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales en la promoción de campañas de difusión con grupos y organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones o dependencias de carácter federal, estatal y municipal, y en su caso, con aquéllas de carácter internacional, respecto a los programas y estrategias que opera el Instituto.

- Elaborar los contenidos para su difusión, respecto a la información que ayude a los mexiquenses, a identificar y diferenciar las características físicas, técnicas y jurídicas de un lote regular de uno irregular, las consecuencias jurídicas al fraccionar, construir, vender y adquirir un lote irregular, así como las alternativas que proporciona el Instituto para fraccionar y vender legalmente y los beneficios que otorga, a través de sus programas.
- Proponer estrategias a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, para impulsar la difusión del programa de regulación del suelo, por parte de los Departamentos de Prevención, en la inducción y concertación, para la firma de convenios con propietarias o propietarios de predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y predios aptos para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, a fin de evitar el rezago habitacional de personas de escasos recursos.
- Coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en la constitución de los Comités Ciudadanos de Prevención Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, en los predios que formen parte de los inventarios de asentamientos humanos irregulares, predios susceptibles de ser ocupados irregularmente y suelo apto para el desarrollo habitacional en las modalidades de interés social, social progresivo y popular, así como llevar su registro correspondiente.
- Realizar las propuestas de convenios de concertación y coordinación de acciones con dependencias de los tres niveles de gobierno, con comunidades indígenas, particulares, empresas y organizaciones sociales, interesados en participar en la promoción del ordenamiento territorial, la prevención y control de los asentamientos humanos irregulares y sus efectos, así como en el cumplimiento del objeto del Instituto y someterlas a la consideración de la Subdirección de Atención a Grupos Sociales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en la atención y asesoría a los grupos sociales y ciudadanía organizada en condiciones de vulnerabilidad, sobre el desarrollo de los procedimientos en las materias de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo y regularización de los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra.
- Elaborar la información o proyecto de dictamen en materia social, requerido por las diferentes áreas del Instituto y someterla a la validación de la Subdirección de Atención a Grupos Sociales.
- Llevar el registro y control de los escritos, solicitudes, peticiones o informes promovidos por particulares, grupos sociales, o dependencias de los tres niveles de gobierno, relacionados con la gestión de asentamientos humanos irregulares, en predios sujetos al régimen de propiedad privada o social, así como en aquéllos convenidos con el organismo para la regulación del suelo; y coadyuvar con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, en la recopilación de la información básica ante las instancias involucradas.
- Elaborar y actualizar el padrón digital de organizaciones sociales vulnerables relacionadas con el objeto social del Instituto y sus programas, en coordinación con las áreas del Instituto apegados a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración del Suelo.
- Elaborar en forma coordinada con la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, el programa anual de trabajo, así como llevar a cabo su ejecución.
- Proponer a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, los análisis y diagnósticos estadísticos, sociales, culturales y demográficos para determinar el rezago y la proyección de la demanda de suelo y vivienda social a nivel municipal, regional y estatal.
- Proponer a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales, acciones para motivar e inducir la participación social en condiciones de vulnerabilidad, en los programas que opera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto social.
- Instrumentar las gestiones necesarias con los ciudadanos integrantes de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares, para su capacitación y asesoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **224C0101050000L      COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar e impulsar la promoción, difusión, seguimiento, supervisión 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 Instituto, 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 regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra, escrituración, prevención y control de asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal en colaboración con la Dirección de Administración del Suelo y de las demás áreas del Instituto.
- Representar al Instituto ante las autoridades federales, estatales, municipales y ciudadanía, en el territorio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General del Instituto, en materia de asentamientos humanos, tenencia de la tierra, prevención y control de asentamientos humanos irregulares en la entidad.
- Coordinar, vincular, gestionar y coadyuvar con las demás unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento eficaz y ágil a los servicios que se ofrecen a través de los programas de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo, y regularización de la tenencia de la tierra.

- Formular reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares 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.
- Supervisar, registrar, actualizar la información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a los padrones de beneficiarios y demás información derivada de los programas y proyectos de regularización de la tenencia de la tierra.
- 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 con la supervisión de las Subcoordinaciones Regionales de Zona.
- Promover la participación de los Municipios, para que de forma conjunta con las Delegaciones Regionales colaboren en la operación de los Programas de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares, Regulación del Suelo y Regularización de la Tenencia de la Tierra de este Instituto.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra, prevención y control de asentamientos humanos irregulares, que sean recibidas por el Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la Dirección General en coordinación con la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de la Demanda Social.
- Verificar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales, vigilando el cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, implementar las acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos.
- Solicitar asesoría a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género para la celebración de convenios y contratos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra de los inmuebles ubicados en el territorio estatal, en coordinación con las áreas del Instituto para el cumplimiento de los fines del mismo.
- Proponer, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y con las otras áreas del Instituto, las modificaciones, reformas y adiciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones; y fines del Instituto.
- Coordinar con las distintas áreas del Instituto y con las autoridades municipales, estatales y federales, los eventos de entrega de títulos de propiedad y posesión en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la operación de acciones respecto a trámites de escrituración y de regularización de la tenencia de la tierra.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las Subcoordinaciones Regionales de Zona y las Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas.
- Coordinar, vincular, gestionar y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de impulsar y ejecutar los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra que opera este Instituto.
- Establecer el vínculo, la coordinación y participación con el Colegio de Notarios del Estado de México, para impulsar la escrituración de los programas de regularización de la tenencia de la tierra que lleva a cabo este Instituto.
- Gestionar ante las Direcciones del Instituto, Universidades, Poder Judicial del Estado de México y otras Dependencias Municipales, Estatales, Federales, u Organizaciones relacionadas a las funciones del Instituto, la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a las Delegaciones Regionales del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar y establecer los controles con la Dirección de Administración Finanzas que se requieran para el adecuado manejo de los acervos documentales de las Subcoordinaciones Regionales de Zona y las Delegaciones Regionales.
- Coordinar la supervisión de manera conjunta con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, el seguimiento a las demandas promovidas, contestadas y formuladas por los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales en los Juzgados Civiles, Penales, Fiscalías, Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y en materia de amparo en que sea parte la Delegación Regional.
- Proporcionar la información relacionada con los fideicomisos reconocidos por el Instituto, a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y a la Dirección de Administración y Finanzas, así como colaborar en la extinción de los mismos.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con las diversas unidades administrativas del Instituto, para gestionar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra, prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224C0101050100T      SUBCOORDINACIÓN ZONA NORTE  
 224C0101050200T      SUBCOORDINACIÓN ZONA ORIENTE  
 224C0101050300T      SUBCOORDINACIÓN ZONA PONIENTE  
 224C0101050400T      SUBCOORDINACIÓN ZONA SUR

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo en los programas de regulación del suelo, prevención y control de los asentamientos humanos irregulares, regularización de la tenencia de la tierra y escrituración, que efectúen las Delegaciones Regionales del Instituto en el ámbito territorial de su competencia.
- Supervisar y coordinar a las Delegaciones Regionales para impulsar, fortalecer y gestionar las acciones de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra y escrituración.
- Supervisar la calidad en los trámites y servicios que proporcionan las Delegaciones Regionales, impulsando su mejoramiento, mediante la capacitación del personal, en coordinación con las Direcciones del Instituto, que tengan injerencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo en las acciones de organización con las comunidades y coordinar la participación de las Delegaciones Regionales en la prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
- Supervisar y coordinar los programas, proyectos y acciones establecidos en la circunscripción territorial 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.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto que tengan injerencia, incorporen la información cuantitativa y cualitativa a los sistemas de información que sea solicitada por éstas.
- Supervisar la prestación de servicios en las Delegaciones Regionales respectivas, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.
- Coadyuvar, coordinar y supervisar los eventos de entrega de títulos de propiedad y posesión en su circunscripción territorial con las Delegaciones Regionales y las demás áreas del Instituto.
- Supervisar en coordinación con las demás áreas del Instituto la participación de las Delegaciones Regionales en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano en su respectiva circunscripción territorial, así como coadyuvar para el seguimiento de los acuerdos.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales coadyuven en la escrituración de bienes inmuebles que forman parte de los fideicomisos reconocidos por los extintos Instituto de Acción Urbana e Integración Social y Comisión para la Regulación del Suelo.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales entreguen en tiempo y forma la información requerida por las diferentes instancias y áreas del Instituto.
- Establecer los controles de seguimiento a las demandas promovidas, contestadas y formuladas por los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales en los Juzgados Civiles, Penales, Fiscales, Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y en materia de amparo en que sea parte la Delegación Regional, atendiendo a su jurisdicción.
- 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.

224C0101050500T	DELEGACIÓN REGIONAL ATLACOMULCO
224C0101050600T	DELEGACIÓN REGIONAL ZUMPANGO
224C0101050700T	DELEGACIÓN REGIONAL ECATEPEC
224C0101050800T	DELEGACIÓN REGIONAL CUAUTITLÁN IZCALLI
224C0101050900T	DELEGACIÓN REGIONAL NAUCALPAN
224C0101051000T	DELEGACIÓN REGIONAL TOLUCA
224C0101051100T	DELEGACIÓN REGIONAL TEXCOCO
224C0101051200T	DELEGACIÓN REGIONAL VALLE DE BRAVO
224C0101051300T	DELEGACIÓN REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL
224C0101051400T	DELEGACIÓN REGIONAL AMECAMECA
224C0101051500T	DELEGACIÓN REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL
224C0101051600T	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 del suelo, regularización de la tenencia de la tierra, prevención y control de asentamientos humanos irregulares y el desarrollo de acciones de vivienda en la región de su jurisdicción de acuerdo a su competencia, en conjunto con las demás áreas del Instituto.

**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.
- Coadyuvar, en su circunscripción territorial, con la Dirección de Administración del Suelo en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda en otorgar información y en la entrega a las y los beneficiarios de los Programas en la Entidad.

- Operar en su región los Programas, acciones y proyectos del Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia, así como con los lineamientos que determinen 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 o acción.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo para promover, gestionar y ejecutar acciones de organización de la comunidad cuando existan condiciones para ello, facilitando su participación en la ordenación de asentamientos humanos irregulares.
- Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, campañas de promoción y difusión de los servicios que se prestan, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto u otras dependencias.
- Colaborar y proporcionar información, para que los inventarios de reserva territorial se mantengan actualizados para los efectos procedentes con las diferentes áreas del Instituto.
- Incorporar a los sistemas de información del Instituto, los datos sustantivos de las y 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, gestionar y coordinar lo que sea requerido para el cumplimiento de sus fines con las otras áreas del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo, para recibir y atender a grupos, líderes y representantes populares que demanden la regularización de la tenencia de la tierra de acuerdo a sus atribuciones.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones relacionadas con los programas que promueve el Instituto en conjunto con las demás áreas.
- Coordinar a través de los Comités de Prevención y Control del Crecimiento Urbano la presentación de denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, de los actos que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito en materia de nuevos asentamientos humanos irregulares, con el asesoramiento de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género del Instituto.
- Informar a las unidades administrativas del Instituto que así lo requieran los ingresos recaudados derivado de la reserva territorial que el Instituto haya ejercido a favor de terceros.
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios y/o contratos en materia de regulación, regularización de la tenencia de la tierra, prevención y control de asentamientos humanos irregulares, siempre que no exista algún impedimento jurídico para ello o sea imposible concluirlo en todos sus términos.
- Coadyuvar en la escrituración y extinción de los fideicomisos inmobiliarios que de los extintos Instituto de Acción Urbana e Integración Social y Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, brindando la información que soliciten la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar los lineamientos que emitan la Dirección de Administración del Suelo y Dirección Jurídica y de Igualdad de Género para la conclusión y terminación anticipada o baja de los convenios de regularización considerados como inejecutables.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo en la prevención y control de asentamientos humanos irregulares, en coordinación con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo en la prevención y control de asentamientos humanos irregulares, atendiendo a los Lineamientos para la constitución, capacitación y asesoría de los Comités Ciudadanos de Prevención, Control y Vigilancia de los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Validar la información de asentamientos humanos irregulares que remita la Dirección de Administración del Suelo.
- Proporcionar a la Coordinación de Delegaciones Regionales la información pública solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en apego a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en los plazos establecidos.
- Gestionar a través de la Subcoordinación y de la Coordinación de Delegaciones Regionales la dotación suficiente de recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos para el cumplimiento de sus funciones ante la Dirección de Administración y Finanzas y ante las demás unidades del Instituto en el ámbito de su competencia.
- Entregar la información que sea solicitada por la Dirección General y por las demás unidades administrativas del Instituto en coordinación con los Departamentos Jurídico, Administrativo y de Prevención, informando a la Subcoordinación Regional de Zona, así como a la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Delegaciones Regionales y Subcoordinación Regional de Zona correspondiente en la operación y control de los procedimientos de entrega de títulos de propiedad y posesión con apoyo del Departamento Jurídico, de Prevención y Administrativo.

- Atender las funciones asignadas en su calidad de Secretaria o Secretario Técnico los Comités de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Integración, Instalación y Funcionamiento de los mismos.
- Representar al Instituto en las Mesas de Fortalecimiento Municipal en su circunscripción territorial, cuando así se determine por la Dirección General del Instituto.
- Llevar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, un registro y control de las demandas promovidas, contestadas y formuladas por los Departamentos Jurídicos de las Delegaciones Regionales en los Juzgados Civiles, Penales, Fiscalías, Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y en materia de amparo en que sea parte la Delegación Regional, atendiendo a su jurisdicción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224C0101050501T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ATLACOMULCO
224C0101050601T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZUMPANGO
224C0101050701T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ECATEPEC
224C0101050801T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CUAUTILÁN IZCALLI
224C0101050901T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NAUCALPAN
224C0101051001T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TOLUCA
224C0101051101T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TEXCOCO
224C0101051201T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO VALLE DE BRAVO
224C0101051301T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NEZAHUALCÓYOTL
224C0101051401T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AMECAMECA
224C0101051501T	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO IXTAPAN DE LA SAL
224C0101051601T	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, depuración de la cartera de contratación de servicios, de los ingresos recaudados derivados de la reserva territorial 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 administrativas y del personal 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 e incidencias administrativas de cada persona servidora pública adscrita a la Delegación Regional.
- Entregar por conducto del o de la titular de la Delegación Regional, la información que solicite la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, en tiempo y forma.
- Auxiliar a la o al titular de la Delegación Regional, en la operación y control de los procedimientos de entrega de títulos de propiedad y posesión.
- 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.



224C0101050502T	DEPARTAMENTO JURÍDICO ATLACOMULCO
224C0101050602T	DEPARTAMENTO JURÍDICO ZUMPANGO
224C0101050702T	DEPARTAMENTO JURÍDICO ECATEPEC
224C0101050802T	DEPARTAMENTO JURÍDICO CUAUTILÁN IZCALLI
224C0101050902T	DEPARTAMENTO JURÍDICO NAUCALPAN
224C0101051002T	DEPARTAMENTO JURÍDICO TOLUCA
224C0101051102T	DEPARTAMENTO JURÍDICO TEXCOCO
224C0101051202T	DEPARTAMENTO JURÍDICO VALLE DE BRAVO
224C0101051302T	DEPARTAMENTO JURÍDICO NEZAHUALCÓYOTL
224C0101051402T	DEPARTAMENTO JURÍDICO AMECAMECA
224C0101051502T	DEPARTAMENTO JURÍDICO IXTAPAN DE LA SAL
224C0101051602T	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 en el ámbito de su competencia; así como, operar los programas de la regularización de la tenencia de la tierra y escrituración individual en el área geográfica de su circunscripción territorial, 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.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de regularización de la tenencia de la tierra y de escrituración e informar a la o al titular de la Delegación Regional.
- Coadyuvar a través de la o del titular de la Delegación Regional en los programas de regulación del suelo.
- Auxiliar a la o al titular de la Delegación Regional en la elaboración de respuesta oportuna y por escrito en el ámbito de sus funciones a las peticiones ciudadanas, de grupos sociales, de las autoridades Municipales, Estatales y Federales, en los plazos y términos de ley.
- Integrar y analizar la documentación referente a las áreas susceptibles de expropiar, para efectos de regularización de la tenencia de la tierra.
- Promover Juicios Ordinarios de Usucapición, Juicios Sumarios de Usucapición, Informaciones de Dominio, Información Posesoría, Consumación de la Usucapición por Inscripción a través de la Inmatriculación Administrativa, y en general, todos aquellos procedimientos judiciales y/o administrativos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, cuando sea contratado por el Instituto.
- Inscribir las transmisiones de propiedad, sentencias y resoluciones derivadas de los Juicios Ordinarios de Usucapición, Juicios Sumarios de Usucapición, Informaciones de Dominio, Posesoría, Consumación de la Usucapición por Inscripción de la Posesión, otras escrituras derivadas de programas que lleve a cabo el Instituto; y en general de todos aquellos procedimientos judiciales y/o administrativos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, que hayan sido contratadas con el Instituto.
- Informar y solicitar apoyo de la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, así como de otras áreas del Instituto que tengan injerencia, para que en caso de ser procedente se presenten las denuncias ante la autoridad competente, de los actos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delito en materia de nuevos asentamientos humanos irregulares.
- Inscribir los convenios celebrados en el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, que conllevan 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 fundamentar el acto bajo el cual se regularizarán los inmuebles en los que tenga interés el Instituto.
- Representar jurídicamente al Instituto en los asuntos legales en los que sea parte, de acuerdo a sus funciones y facultades.
- Promover, contestar y formular demandas en los juzgados civil, penal, administrativo y en materia de amparo en los que sea parte la Delegación Regional conforme a sus facultades.
- Elaborar los reportes e informes de trabajo requeridos por la Coordinación de Delegaciones Regionales, así como de las demás unidades administrativas del Instituto.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones Regionales y Subcoordinación Regional de Zona sobre el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones a su cargo por conducto de la o del titular de la Delegación Regional.
- Solicitar por conducto de la o del titular de la Delegación Regional a la Dirección de Administración del Suelo, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, relotificación, conjuntos urbanos; la autorización de la certificación de vías públicas existentes, sobre inmuebles convenidos o propiedad del Instituto, adjuntando la documentación correspondiente para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto que tengan injerencia, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios y/o contratos en materia de regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra y escrituración.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género y con la Dirección de Administración y Finanzas en la escrituración de los inmuebles que forman parte de los fideicomisos inmobiliarios en el Estado de México, reconocidos por los extintos Instituto de Acción

Urbana e Integración Social y Comisión para la Regulación del Suelo, remitiendo la información que conste en sus archivos y la que pueda obtener en el Instituto de la Función Registral del Estado de México para tal efecto.

- Aplicar los lineamientos que emitan la Dirección de Administración del Suelo y Dirección Jurídica y de Igualdad de Género para la conclusión y terminación anticipada o baja de los convenios de regularización considerados como inejecutables.
- Informar a través de la o del titular de la Delegación Regional a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las demás Direcciones del Instituto, la conclusión de los convenios de regularización determinados como inejecutables por la Dirección de Administración del Suelo y la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- 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 y de Igualdad de Género, 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 las y los particulares en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información y documentación a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, en tiempo y forma relativa a los procedimientos iniciados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otros organismos, en los términos establecidos.
- Elaborar el requerimiento de pago de honorarios de las escrituras individuales debidamente inscritas que haya suscrito la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género.
- 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.
- Entregar por conducto de la o del titular de la Delegación Regional, la información que solicite la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, en tiempo y forma.
- Auxiliar a la o al titular de la Delegación Regional, en la operación y control de los procedimientos de entrega de títulos de propiedad y posesión.
- Promover, contestar y formular demandas en los Juzgados Civiles, Penales, Fiscalías, Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y en materia de amparo en que sea parte la Delegación Regional en razón a su jurisdicción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224C0101050503T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ATLACOMULCO
224C0101050603T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ZUMPANGO
224C0101050703T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ECATEPEC
224C0101050803T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI
224C0101050903T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN NAUCALPAN
224C0101051003T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TOLUCA
224C0101051103T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TEXCOCO
224C0101051203T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN VALLE DE BRAVO
224C0101051303T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN NEZAHUALCÓYOTL
224C0101051403T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AMECAMECA
224C0101051503T	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN IXTAPAN DE LA SAL
224C0101051603T	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:

- Difundir, promover y operar los programas de regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra y escrituración.
- Coadyuvar en la difusión y operación de los programas de prevención y control de asentamientos humanos irregulares con la Dirección de Administración del Suelo.
- Coadyuvar con la Dirección de Promoción y Fomento a la Vivienda en la difusión de sus programas.
- Elaborar las respuestas en el ámbito de su competencia y a través de la o del titular de la Delegación Regional, a las peticiones ciudadanas, de las autoridades municipales, estatales y federales, en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, de regulación del suelo y regularización de la tenencia de la tierra.
- Promover y ejecutar conjuntamente con autoridades federales, estatales, municipales, autoridades auxiliares, organizaciones civiles y comités ciudadanos de control y vigilancia de los asentamientos humanos, las medidas de detección y prevención de asentamientos humanos irregulares, conforme a las normas y políticas vigentes en la materia.

- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Suelo conforme a los Lineamientos para la integración de comités ciudadanos de prevención, control y vigilancia de los asentamientos humanos, así como en reuniones con representantes de colonos, a efecto de establecer medidas correctivas de regularización de la tenencia de la tierra, prevención y control del crecimiento urbano.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto, autoridades federales, estatales, municipales, autoridades auxiliares, organizaciones civiles y ciudadanos, para realizar la promoción, difusión y operación de los programas que se llevan a cabo, para la regulación del suelo, regularización de la tenencia de la tierra, escrituración, prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
- Analizar la información remitida por la Dirección de Administración del Suelo a efecto de validar la existencia de asentamientos humanos irregulares.
- 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 la o el Delegado Regional, la operación de comités municipales de prevención y control del crecimiento urbano.
- Realizar coordinadamente con la Dirección de Administración del Suelo y los Municipios recorridos, para identificar asentamientos humanos irregulares y elaborar 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 y/o lote a regularizar y requisitar en su totalidad el formato correspondiente, previa programación de la visita en coordinación con la o el solicitante y en presencia de los colindantes.
- 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.
- Elaborar y presentar a través de la o del titular de la Delegación Regional, los informes que en materia de prevención y control de asentamientos humanos irregulares sean requeridos por la Coordinación de Delegaciones Regionales y/o por la Dirección de Administración del Suelo.
- Entregar por conducto de la o del titular de la Delegación Regional, la información que solicite la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, en tiempo y forma.
- Auxiliar a la o al titular de la Delegación Regional, en la operación y control de los procedimientos de entrega de títulos de propiedad y posesión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C010106000L DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA VIVIENDA**

##### **OBJETIVO:**

Formular y promover los programas de vivienda, proyectos específicos, estrategias y líneas de acción que impulsen el fomento y producción de vivienda social en la entidad, a través de acciones de construcción y entrega de paquetes de materiales para el mejoramiento, ampliación y rehabilitación de casa habitación; 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 permanente 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 nacionales, estatales y municipales, 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.
- Desarrollar propuestas de modificación, reformas y adiciones al marco jurídico administrativo existente en materia de vivienda social, así como plantear las políticas y requisitos sociales para la formulación de reglas de operación de los programas de vivienda social del Instituto.
- Promover en coordinación con la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género 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 y clasificación y cuantificación de la demanda que reciba el instituto y/o en las estadísticas emitidas por instituciones gubernamentales en materia de rezago de vivienda.
- 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 organismos públicos y privados a nivel municipal, nacional e internacional para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación 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.
- Supervisar la actualización de la información del inventario del patrimonio inmobiliario destinado a los programas de vivienda del Instituto, en coordinación y colaboración con las demás áreas del Instituto.
- Supervisar el registro, actualización y carga de información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a los padrones de beneficiarios y demás información derivada de los programas y proyectos de vivienda.
- Coordinar en colaboración con la Dirección de Administración del Suelo, los estudios para la constitución de reservas territoriales y la adquisición de terrenos para la ejecución de programas de vivienda social.
- Gestionar en coordinación con las áreas del Instituto, 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, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.
- Certificar la documentación relacionada con sus funciones y que obren en sus archivos.
- Instruir la supervisión técnica a la aplicación de los materiales de los programas de vivienda que se realicen con recursos asignados al Instituto y cuando se requiera, con apoyo y colaboración de las áreas del Instituto.
- Coordinar y presentar a la o al Director General el Programa Anual de control y seguimiento de los inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- Plantear las necesidades de información para el desarrollo de metodologías, análisis y diagnósticos estadísticos, sociales, culturales y demográficos para determinar el rezago y la demanda futura de vivienda social a nivel municipal, regional y estatal en coordinación con la Dirección de Administración del Suelo.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Administración del Suelo en el desarrollo de lineamientos generales para el diseño arquitectónico de vivienda social, de acuerdo con las regiones bioclimáticas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060100L SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA VIVIENDA****OBJETIVO:**

Generar, promover y ejecutar los programas de vivienda social a través de la producción, construcción, autoconstrucción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de vivienda en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Identificar las características del déficit de vivienda social en la entidad a partir de la información que generen las instituciones en la materia y contribuir al fomento la producción de vivienda necesaria para abatirlo.

- 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.
- Supervisar que las acciones, operación y seguimiento de los programas de vivienda se ejecuten en los plazos establecidos y conforme a las reglas y lineamientos que se determinen para el desarrollo de cada programa.
- Elaborar, supervisar y validar las propuestas de bienes y prestación servicios en cuanto a calidad y especificaciones requeridas a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para la operación de los programas de vivienda social.
- Verificar y validar los reportes estadísticos que se deriven de los programas de vivienda social autorizados ejecutados por los departamentos a su cargo.
- Supervisar la integración de expedientes de las y los beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación de los programas de vivienda social.
- Apoyar con asesorías a los municipios y a la población que lo requiera, en aspectos normativos y técnicos para el mejoramiento de la vivienda.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios con organismos públicos y privados a nivel municipal, nacional e internacional para la construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de vivienda social en la Entidad.
- Promover el desarrollo de estudios en materia de vivienda social, con base en estadísticas e información que generen las instituciones en la materia y la demanda ciudadana que recibe el Instituto.
- Supervisar y validar el cumplimiento de las metas programadas y evaluar su impacto en conjunto con los departamentos que integran la subdirección.
- Supervisar y validar la formulación de las reglas de operación y lineamientos de los programas de vivienda social que sean promovidos por el Instituto.
- Asesorar y supervisar el desarrollo de los estudios que en materia de vivienda social sean autorizados para realizarse.
- Identificar y proponer las acciones de mejoramiento de vivienda social que requiere la ciudadanía, para su incorporación a los programas de vivienda social.
- Registrar y actualizar información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a los padrones de beneficiarios y demás información derivada de los programas y proyectos de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060101L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Elaborar e integrar la información para el fomento y producción de vivienda social en la entidad, mediante la sistematización de los datos emitidos por las instancias gubernamentales competentes y el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de estudios relativos al aprovechamiento de predios propiedad del Instituto, a efecto de incrementar la producción de vivienda social mediante esquemas de desarrollo habitacional.
- Proporcionar información y capacitar a las Delegaciones Regionales del Instituto, con respecto a los programas de vivienda social que el Instituto lleve a cabo.
- Integrar información relativa al déficit de vivienda social en la entidad, con base en las estadísticas emitidas por las instancias competentes y la demanda social recibida por el Instituto.
- Diseñar y proponer acciones de mejoramiento que permitan contribuir a reducir los indicadores relativos a la carencia de la calidad y espacios para la vivienda, identificando la población objetivo de los Programas de Vivienda Social, con base a las estadísticas oficiales.
- 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 en materia de vivienda social.
- Integrar, elaborar y validar los informes de actividades realizados en el departamento.
- Coordinar las asesorías para la integración de expedientes de personas solicitantes y beneficiarias 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.
- Contribuir con la operación y ejecución de los programas emergentes que se asignen al Instituto, en apego a la normatividad, lineamientos o reglas de operación que se determinen.
- Proponer esquemas, modelos y procesos necesarios para el desarrollo de acciones de mejoramiento y autoconstrucción de vivienda que lleve a cabo el Instituto.

- Coordinar la asesoría técnica a personas beneficiarias de los Programas de Vivienda Social, en apego a los Reglamentos, Normas y Técnicas de construcción de vivienda vigentes.
- Dar seguimiento a la operación de las acciones de mejoramiento de la vivienda de los Programas de Vivienda Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060102L DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA****OBJETIVO:**

Promover la implementación de programas y acciones de mejoramiento de los espacios de las viviendas de las y los mexiquenses con bajos ingresos y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, con la finalidad de reducir el rezago habitacional cualitativo, mediante la operación de esquemas de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de la vivienda social.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones de mejoramiento de vivienda a través de la operación de los Programas de Vivienda Social, conforme a las reglas de operación y lineamientos que se determinen para su ejecución, vigilando el cumplimiento de los requisitos y procesos de adhesión a los que deberán sujetarse todas aquellas personas que deseen incorporarse.
- 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, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento, impacto y cobertura.
- Dar seguimiento a la operación de las acciones de mejoramiento de la vivienda de los Programas de Vivienda Social.
- Proporcionar información y capacitar a las Delegaciones Regionales del Instituto, con respecto a los programas de vivienda social que el Instituto lleve a cabo.
- 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 las y los beneficiarios de apoyos de mejoramiento de vivienda de los Programas de Vivienda Social en apego a las Reglas de Operación vigentes.
- Realizar el registro de las y los beneficiarios de acciones de mejoramiento de vivienda de los Programas de Vivienda Social, que ejecuta el departamento en cada ejercicio presupuestal.
- Participar en la formulación de las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda Social que promueva el Instituto.
- Integrar, elaborar y validar los informes y reportes de actividades realizados en el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060103L DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OFERTA DE MATERIALES****OBJETIVO:**

Proponer y ejecutar acciones de promoción y fomento a la vivienda que contribuyan a la edificación de vivienda social en el Estado de México, mediante la coordinación y coparticipación con instancias públicas y privadas a nivel municipal, nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

- Formular y ejecutar proyectos y programas que promuevan la vivienda a través de la edificación o mejoramiento de vivienda, por medio de esquemas financieros que involucren instancias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y/o sector privado.
- Coordinar acciones con las áreas del Instituto para dar seguimiento a los convenios que suscriban, para la edificación de vivienda en los predios propiedad de la reserva territorial.
- Proponer acciones de promoción y fomento a la vivienda de manera coordinada con organismos públicos y privados a nivel municipal, nacional e internacional para el mejoramiento, construcción y ampliación de vivienda en la Entidad.
- Coadyuvar con los organismos nacionales, estatales y municipales de vivienda con el fin de promover proyectos para la edificación o mejoramiento de vivienda, a través de esquemas con participación financiera de instancias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y sector privado.
- Gestionar esquemas de financiamiento y coordinación de acciones con desarrolladores de vivienda, organismos nacionales de vivienda, sector de privado y/o asociaciones civiles para atender la demanda de vivienda en la entidad.
- Recabar información sobre oferta de vivienda y su financiamiento, para difundirla a la población a través de las Delegaciones Regionales.
- 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 en la(s) plataformas indicadas, de acuerdo a las Reglas de Operación aplicables.
- Revisar, validar y resguardar la integración de los expedientes de beneficiarios de los Programas de Vivienda que ejecute el Departamento.
- Dar seguimiento a la operación de las acciones de mejoramiento de la vivienda de los Programas de Vivienda Social.
- Participar en el diseño de convenios de colaboración que celebre el Instituto para la promoción y fomento a la vivienda en la entidad.
- Contribuir a la operación y ejecución de Programas emergentes que le autoricen al Instituto.
- Participar en la formulación de las Reglas de Operación de los Programas de Vivienda Social que promueva el Instituto.
- Integrar, elaborar y validar los informes y reportes de actividades realizados en el departamento.
- Realizar el registro de las y los beneficiarios de los Programas de Vivienda que ejecute el departamento en cada ejercicio presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101060200L 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 destinados a los programas de vivienda propiedad del Instituto, 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 los bienes inmuebles destinados a los programas de vivienda, y en su caso solicitar opinión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Analizar y validar, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, la documentación que dé sustento jurídico-técnico a la adquisición en cualquiera de las modalidades que señale el marco normativo aplicable, de suelo apto para vivienda, que se pueda incorporar al patrimonio del Instituto.
- Coordinar y mantener actualizado el inventario del patrimonio inmobiliario destinado a los programas de vivienda y la documentación jurídica, técnica y administrativa con la cual se ampara la propiedad del patrimonio inmobiliario del Instituto.
- Proponer las posibles alternativas de solución derivadas de los diagnósticos que emitan las unidades administrativas del Instituto, así como establecer las medidas preventivas y correctivas de las problemáticas que presentan los inmuebles que se puedan destinar a los programas de vivienda.
- Coadyuvar en el registro y actualización del inventario inmobiliario en los estados financieros con la Dirección de Administración y Finanzas, de los inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- 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 de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- 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 de los inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- 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, en coordinación con las áreas del Instituto.
- Gestionar la tramitación de avalúos de aquellos predios que lo ameriten, en concordancia con los fines del Instituto, cuando sea necesario.
- Proponer los lineamientos, políticas y normas de operación, conforme a la opinión de los Comités respectivos, así como los procedimientos que se deriven para optimizar el manejo, control y comercialización de los inmuebles del patrimonio inmobiliario y aquellos destinados a los programas de vivienda.
- 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 ante la ciudadanía la comercialización de inmuebles y evaluar las ofertas para determinar la mejor propuesta de adquisición para una posible enajenación, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer predios con factibilidad de adquisición aptos para vivienda que puedan formar parte de la reserva territorial del Instituto.

- Coordinar y verificar el registro de la demanda individual de suelo y vivienda, para proponer alternativas que contribuyan a su atención, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas de la población que lo requiere y atendiendo a los lineamientos, normatividad y políticas vigentes en la materia.
- 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, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de los inmuebles destinados a los programas de vivienda y los bienes muebles e inmuebles que no estén relacionados con los programas de vivienda, serán atendidos por quién determine el Comité.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060201L DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO****OBJETIVO:**

Preservar los bienes inmuebles destinados a los programas de vivienda 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 Instituto.

**FUNCIONES:**

- Participar en la entrega y recepción material de predios destinados a los programas de vivienda, 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, cuyo destino y uso sea para vivienda.
- Proponer mecanismos y dar seguimiento a las acciones para la salvaguarda de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, 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 en coordinación con las Delegaciones Regionales el programa de preservación y vigilancia de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, así como la programación anual de reuniones de trabajo para evaluar las condiciones en que se encuentran dichos inmuebles en custodia de las Delegaciones Regionales, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos suscritos.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales competentes, las actividades técnicas relativas a la delimitación e identificación de inmuebles vinculados a los programas de vivienda.
- Vigilar e informar a las instancias correspondientes del Instituto, sobre acciones de salvaguarda y supervisión de los inmuebles destinados a los programas de vivienda y de las actividades del prestador del servicio de vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101060202L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES****OBJETIVO:**

Controlar y supervisar el estado que guardan los inmuebles destinados a los programas de vivienda que forman parte del patrimonio del Instituto, así como evaluar los predios aptos para vivienda factibles de adquisición.

**FUNCIONES:**

- Analizar el estado que guarda el inventario inmobiliario del Instituto, en coordinación con las áreas del organismo, para proponer inmuebles para los programas de vivienda.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto en los estudios y proyectos encaminados a la obtención de recursos y apoyos financieros con instancias públicas y privadas y el Derecho de Tanto que tiene el Gobierno del Estado, para la adquisición de reserva territorial destinada a los programas de vivienda.
- Promover y ejecutar los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas del Instituto que afectan el patrimonio inmobiliario del Instituto, relacionados con los inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- Integrar y resguardar el soporte documental jurídico, técnico y administrativo que da sustento al dominio y propiedad de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, así como efectuar los trámites ante las autoridades competentes para mantener actualizados los expedientes y documentos de cada inmueble.
- Elaborar los informes y reportes relativos a los movimientos que presenta el inventario de los inmuebles destinados a los programas de vivienda en un periodo determinado, para su actualización.
- Proponer alternativas de solución a la problemática que presenten los inmuebles que forman parte del inventario del patrimonio del Instituto, en coordinación con las áreas del organismo, para su uso y aprovechamiento en los programas de vivienda.



- 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.
- Formular el Programa de Trabajo de la Subdirección de Control de Reserva Territorial, dando prioridad a las acciones estratégicas que coadyuven al óptimo aprovechamiento los inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101060203L DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de comercialización de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, a la población objetivo que presente carencia de vivienda, para que puedan adquirir un lote, pie de casa o inmueble, en cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas vigentes.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición y enajenación de los inmuebles propiedad del Instituto, que serán presentados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para su dictaminación u opinión.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del inventario de manera mensual, respecto a los actos de adquisición de acuerdo o enajenación de los inmuebles destinados a los programas de vivienda
- Proponer las políticas de venta y lineamientos para enajenar los inmuebles destinados a los programas de vivienda y presentarlas a consideración de la o del Subdirector de Control de Reserva territorial.
- Realizar y promover un plan de adquisición y enajenación de inmuebles.
- Examinar y proponer opciones de venta de terrenos o casas a las y 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 a través de las solicitudes que se presentan al Instituto en el Estado de México, en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- Solicitar a las áreas competentes los dictámenes, avalúos y estudios de rangos de valor de los inmuebles destinados a los programas de vivienda, factibles de enajenación en cumplimiento de la normatividad en la materia para presentarlos al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como parte del procedimiento de enajenación y adquisición de inmuebles.
- Analizar la factibilidad de incorporar a las y los solicitantes de vivienda social en los programas 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 inmuebles destinados a los programas de vivienda, destacando las tendencias que se presentan mes con mes y las recomendaciones para su aprovechamiento.
- Participar en la entrega y recepción de predios, con base en la normatividad vigente, como resultado del proceso de adquisiciones y enajenaciones de inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, relativos a la enajenación o adquisición de inmuebles destinados a los programas de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101070000L 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:**

- Coordinar y supervisar las acciones pertinentes a fin de que sean implementadas las políticas, normas, procedimientos y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, bienes muebles, suministro de materiales y servicios en general conforme a lo establecido en los ordenamientos legales adecuados.
- 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.
- Coordinar y dirigir los trabajos para el análisis e interpretación del comportamiento de los estados financieros del Instituto, instruir en su caso, la ejecución de medidas preventivas y correctivas pertinentes e informar al Director General.

- Coordinar e instruir acciones para asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los programas de trabajo en la estimación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y supervisar los trabajos en la elaboración de estudios e investigaciones financieras para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas del Instituto y proponerlas a la Dirección General.
- Regular y recuperar los costos generados por las actividades del Instituto, con motivo de la regulación de la tenencia de la tierra.
- Dirigir las acciones para 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.
- Coordinar la integración del presupuesto por programas anual del Instituto y supervisar la implementación de mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado.
- Coordinar 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.
- Promover el sistema de información para la programación y presupuestación del gasto corriente y fomentar la uniformidad en su presentación por parte de las unidades administrativas.
- Vigilar permanentemente el ejercicio presupuestal, conforme a los informes presentados por las unidades administrativas del Instituto.
- Impulsar normas, procedimientos, objetivos y políticas para optimizar la administración de los recursos materiales.
- Formular y proponer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materias de modernización administrativa del Instituto y controlar y evaluar su ejecución.
- Impulsar 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.
- 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.
- Avalar los informes administrativos del Instituto, así como los asuntos que deban ser presentados en el informe de cuenta pública.
- Supervisar la implementación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el proceso adquisitivo de bienes y contratación de servicios.
- Vigilar que 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.
- Autorizar las cartas de instrucción por escrito a la o al Delegado Fiduciario, respecto al inmueble motivo de la transmisión de la propiedad derivado del contrato del Fideicomiso que corresponda.
- Aprobar 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.
- Coordinar la supervisión de control de los avances financieros de las obras contratadas por el Instituto.
- Coordinar el manejo de los gastos que resulten de los bienes derivados del contrato del Fideicomiso, así como la emisión de las Cartas de Instrucción a la o al Delegado Fiduciario.
- Promover 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.
- Vigilar el cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Supervisar el registro, actualización y carga de información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070001S 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.
- Informar sobre 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 al 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.

**224C0101070100L 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:**

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, verificar y evaluar mensualmente la situación financiera del Instituto (estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, nómina y demás reportes), con el fin de conocer su estatus, así como 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, así como llevar a cabo una evaluación permanente 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 con los requerimientos, así como a las disposiciones fiscales vigentes.
- Supervisar 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.
- Supervisar la calendarización y seguimiento del presupuesto anual del organismo, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Supervisar los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, nómina, y demás reportes que permitan conocer la situación financiera del organismo.
- Aprobar los movimientos contables por concepto de ampliaciones, reducciones, transferencias y ajustes al presupuesto anual de egresos autorizado.
- Presentar los informes mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal y remitirlos para su análisis a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar la elaboración anual de la cuenta pública del Instituto para ser remitida a la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar el envío mensual y trimestral de la información financiera y presupuestal a las diferentes instancias normativas 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 los informes que rinda la fiduciaria sobre el manejo del patrimonio fideicomitado.
- Supervisar y controlar los gastos e informes que rinda la Fiduciaria sobre el manejo del patrimonio fideicomitado, así como los gastos que se deriven del proceso de extinción de los mismos.
- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, con el proceso de extinción de los Fideicomisos constituidos por el entonces Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS).
- Supervisar las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar 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.
- Supervisar la culminación de las conciliaciones mensuales conforme a la documentación generada por las unidades administrativas responsables.
- Atender y dar cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, correspondiente a lo contable presupuestal e información financiera del instituto.
- Registrar y actualizar información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a lo contable presupuestal e información financiera del Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070101L 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:**

- Realizar las conciliaciones mensuales en coordinación con las unidades administrativas competentes contra los registros contables.
- Realizar las conciliaciones mensuales de los ingresos del Instituto conforme a la documentación proporcionada por las unidades administrativas involucradas contra los estados de cuenta bancarios.
- Solicitar las aclaraciones de las diferencias detectadas en conciliación, a las áreas administrativas correspondientes.
- Reportar al Departamento de Contabilidad, las partidas y/o cuentas contables cuyos saldos deban ser depurados.
- Integrar información oportuna de cifras en conciliación a las áreas respectivas para su depuración.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, la depuración en cifras en asientos contables.
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, la integración de documentación y análisis de recursos financieros necesarios para cubrir los gastos que se deriven del proceso de extinción de los Fideicomisos constituidos por el entonces Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS).
- Elaborar el presupuesto, de ingresos, egresos, inversión y anteproyecto, así como, vigilar su ejercicio y congruencia con los planes y programas y someterlos a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070102L 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 el presupuesto, de ingresos, egresos, inversión y anteproyecto, así como, vigilar su ejercicio y congruencia con los planes y programas y someterlos a 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 reportes mensuales y trimestrales 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.

- Analizar 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 de Egresos Aprobado.
- 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 las y 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070103L 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.
- Integrar los registros contables de las operaciones que se lleven a cabo y de acuerdo a los requerimientos y directrices del sector central, así como a las disposiciones fiscales vigentes.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- Actualizar 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.
- Preparar, elaborar, actualizar y presentar los estados financieros, mensualmente y los respaldos electrónicos del sistema contable del Instituto y demás reportes que permitan conocer la situación financiera del organismo y remitirlos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos para su revisión.
- 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.

**224C0101070200L 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.
- Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del Instituto, informando a las áreas involucradas sobre la disponibilidad de fondos.
- Vigilar el comportamiento y comprobación de las inversiones realizadas.
- Supervisar la emisión de las cartas de instrucción a la o al Delegado Fiduciario, respecto al inmueble motivo de la transmisión de la propiedad derivado del contrato de Fideicomiso que corresponda.
- Supervisar la aplicación de pagos interbancarios solicitados por las unidades administrativas, derivados de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Registrar y actualizar información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, en materia de ingresos e inversiones y pagos de servicios proporcionados al instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070201L CAJA GENERAL****OBJETIVO:**

Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Administración y Finanzas, así como la custodia y resguardo de formas valoradas y documentos propiedad del instituto.

**FUNCIONES:**

- Establecer procedimientos para el depósito 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 y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.
- Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria, remitiéndolos al Departamento de Conciliaciones para su registro y seguimiento.
- Controlar el fondo fijo o revolvente de la Dirección de Administración y Finanzas integrando y analizando la documentación comprobatoria.
- Resguardar y custodiar todo tipo de valores y formas valoradas, así como los documentos pertenecientes al Instituto.
- Controlar y distribuir formas valoradas en las Delegaciones Regionales y en oficinas centrales.
- Realizar la devolución de los valores en resguardo de la Caja General a beneficiarios o áreas responsables a petición de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.
- 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 Presupuestos.
- 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.

**224C0101070202L 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:**

- Analizar y proponer las 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 en coordinación con las Delegaciones Regionales los créditos considerados como problemáticos a fin de ser remitidos a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género para su intervención y cobro por la vía judicial correspondiente.
- 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.
- Realizar el procesamiento de la contratación y cobranza de las Delegaciones Regionales a través del sistema informático con que se cuenta para tal efecto.
- Controlar el manejo adecuado de las formas valoradas, relativas a la contratación y cobranza.
- 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 e informar su comportamiento con la finalidad de prevenir su uso presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101070300L 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:**

- Supervisar los sistemas de contratación y desarrollo de personal, así como el otorgamiento de estímulos, prestaciones y servicios.
- Supervisar y verificar en coordinación con el Comité Ejecutivo Seccional SUTEYM-IMEVIS 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo.
- Supervisar 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.
- Participar y aprobar 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.
- Supervisar y aprobar la actualización del inventario general de bienes muebles del Instituto.
- Supervisar y controlar 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.
- Supervisar 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.
- Proponer, supervisar e implementar acciones orientadas a la disminución del gasto por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado y consumo de combustible de conformidad con 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.
- Atender y dar cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de México, correspondiente a servicios personales y de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Registrar y actualizar información y documentación comprobatoria o justificativa del uso de los recursos públicos en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, correspondiente a servicios personales y de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101070301L 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 incentivar al 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.
- 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.
- Coordinar, controlar y supervisar el desempeño del personal que forma parte del programa de servicio social.
- Integrar y controlar los expedientes de las personas servidoras públicas que laboran en el organismo.
- Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la manifestación de bienes anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **224C0101070302L 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:**

- Elaborar la Solicitud de Adquisiciones y Servicios (SABYS), las cuales van firmadas por las unidades administrativas solicitantes, de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Elaborar 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.
- 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 la normatividad vigente y 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 kárdex respectivo.



- Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, 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.
- Analizar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales.
- Colaborar con la Subdirección de Administración para dar a conocer a las unidades administrativas que componen el Instituto, las fechas de entrega del formato requisitado de detección de necesidades que formaran parte del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y operar la ejecución del Programa anual de Adquisiciones y Servicios.
- Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios en la formulación de las invitaciones a los integrantes de este órgano colegiado para la celebración de las sesiones correspondientes.
- Recibir y gestionar los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones y el presupuesto autorizado.
- Participar en la elaboración de la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición de insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requiera el instituto para el desarrollo de sus funciones, mediante las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, Contrato Pedido y Compras Directas.
- Elaborar las bases para los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por el área interesada en la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.
- Capturar las bases, convocatorias y actas correspondientes en el sistema COMPRAMEX.
- Elaborar las Convocatorias para los procesos de Licitación Pública.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas, con base en las cotizaciones solicitadas.
- Verificar la información de los cuadros comparativos de cotizaciones y el dictamen técnico a efecto de que el Comité de Adquisiciones y Servicios emita el dictamen de adjudicación correspondiente.
- Recibir, archivar y custodiar la documentación técnica y económica requerida para la compra de insumos, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios por Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, Contrato Pedido y Compras Directas.
- Integrar los expedientes referentes a los procesos adquisitivos conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Elaborar los contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen mediante la modalidad de Contrato Pedido.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Solicitar a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género, la elaboración y validación de los contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Remitir al almacén los contratos, pedidos o convenios para que procedan al alta del bien en cuanto sea recibido.
- Verificar el funcionamiento del almacén y vigilar el cumplimiento de la normatividad que se deberá observar para el adecuado almacenamiento de los bienes que sean adquiridos.
- Colaborar con la Subdirección de Administración para la recepción de las muestras de materiales que presenten los oferentes en los concursos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Participar en la elaboración de las solicitudes de adquisiciones consolidadas que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Recabar y enviar a la Subdirección de Tesorería la documentación requerida para llevar a cabo el pago de las facturas correspondientes a la adquisición de bienes o contratación de servicios de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.
- Detectar y comunicar a las instancias correspondientes del Instituto, así como a los proveedores y/o prestadores de servicios, el incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

- Verificar, para el caso de bienes que los proveedores realicen la entrega de bienes en las condiciones pactadas en los contratos, así como realizar las reclamaciones correspondientes en el caso de que dichos bienes presenten problemas por mala calidad.
- Actualizar los registros en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, en los módulos respectivos.
- Apoyar a la Subdirección de Administración con el soporte documental correspondiente que se deberá turnar a la Dirección Jurídica y de Igualdad de Género para la efectividad de las garantías derivadas de incumplimiento o mala calidad de los bienes y/o servicios suministrados por los proveedores y/o proveedores de servicios.
- Vigilar la programación y desarrollo de los inventarios físicos de almacén e informar a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el sistema de control de inventarios en lo concerniente a la entrada y salida de materiales.
- Vigilar el abasto de materiales, previa validación de autorización de las solicitudes de almacén, mismos que serán entregados de acuerdo al empaque de presentación.
- Llevar a cabo un efectivo control del sistema de almacén a efecto de evitar que los bienes no se deterioren físicamente.
- Efectuar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes.
- Establecer coordinación con las diferentes áreas del Instituto, a efecto de llevar un control adecuado de los resguardos individuales en los casos de altas, bajas y cambios de adscripción de personal.
- Remitir al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones los documentos soporte de las bajas que se dictaminaran su destino final.
- Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas del Instituto, para los respectivos registros de bienes propiedad de particulares, así como bienes propiedad del Instituto que salgan del inmueble donde se ubica IMEVIS, utilizando los formatos correspondientes.
- Llevar a cabo la actualización de bienes asignados a cada unidad administrativa, así como, apoyar a la Subdirección de Administración en la remisión de conciliaciones mensuales a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Atender los requerimientos de listados de bienes para los actos de entrega recepción verificando la existencia y estado de los bienes en resguardo del Servidor Público que lo solicita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070303L 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 propios y arrendados del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de servicios de correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía, combustible, limpieza, vigilancia, 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.
- 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.
- Ejecutar y difundir los comunicados para promover la contención del gasto por concepto de energía eléctrica, telefonía, combustible, fotocopiado, vigilancia y limpieza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**224C0101070304L 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 Reglamento Interior, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas y legales 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 las y 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.
- 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**

Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta  
**Secretario de Desarrollo Urbano y Obra**

Mariano Camacho San Martín  
**Director General del Instituto  
Mexiquense de la Vivienda Social**

Mayra García Campuzano  
**Jefa de la Unidad de Vinculación  
y Desarrollo de Proyectos**

Lic. Jessica Moreno Esquivel  
**Jefa de la Unidad de Control de Gestión  
y Seguimiento de la Demanda Social**

Saraí Jaimes González  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Ing. Emilio Rodríguez Mondragón  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Rogelio Méndez Dorantes  
**Director Jurídico y de Igualdad de Género**

Lic. Edgar Bringas Ocaña  
**Director de Administración del Suelo**

Lic. Jesús Damián García  
**Coordinador de Delegaciones Regionales**

Lic. Mauricio Eduardo Arroyo Jardón  
**Director de Promoción y Fomento a la Vivienda**

Lic. Fernando Ugalde Flores  
**Director de Administración y Finanzas**

## **IX. VALIDACIÓN**

### **INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

**Mariano Camacho San Martín**  
Secretario del H. Consejo Directivo y Director General  
del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social  
**(RÚBRICA).**

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Alfonso Campuzano Ramírez**  
Director General de Innovación  
**(RÚBRICA).**

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la 109 Sesión Ordinaria, de fecha 10 de octubre de 2022, mediante Acuerdo Número IMV/ORD-0109/011/2022.

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, deja sin efectos al publicado el 26 de abril de 2018, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

## **XI. CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Departamento de Organización y Documentación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y participaron en su integración el personal siguiente.

### **INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

Lic. David Estrada Toledano  
**Jefe del Departamento de Organización  
y Documentación**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización  
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales  
de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "I"**

Lic. Catalina Hernández Fabela  
**Lideresa "B" de Proyecto**