

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!*

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### ÍNDICE

- Presentación.....
- I. Antecedentes .....
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General .....
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama .....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
- Dirección General.....
- Coordinación de Informática .....
- Departamento de Análisis, Diseño y Programación de Sistemas .....
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.....
- Departamento de Seguridad Informática .....
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....
- Coordinación Administrativa .....
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios .....
- Subdirección de Administración de Personal .....
- Subdirección de Contabilidad y Finanzas .....
- Órgano Interno de Control.....
- Área de Auditoría.....
- Área de Quejas .....
- Área de Responsabilidades .....
- Dirección de Geografía .....
- Subdirección de Cartografía y Geomática.....
- Departamento de Cartografía Automatizada.....

- Departamento de Topografía y Geodesia.....
- Departamento de Fotogrametría y Teledetección.....
- Subdirección de Sistemas de Información Geográfica .....
- Departamento de Desarrollo Geotecnológico .....
- Departamento de Análisis Espacial y Geoinformática .....
- **Dirección de Estadística** .....
- Subdirección de Información Económica .....
- Departamento de Estadística Económica .....
- Departamento de Registros Administrativos Económicos .....
- Subdirección de Información Social.....
- Departamento de Estadística Social .....
- Departamento de Registros Administrativos Sociales .....
- **Dirección de Catastro**.....
- Subdirección de Valuación y Dictaminación Catastral.....
- Departamento de Valuación Catastral.....
- Departamento de Dictaminación Catastral.....
- Subdirección de Información Catastral .....
- Departamento de Inventario Catastral Digital.....
- Departamento de Informática Catastral .....
- **Dirección de Servicios de Información** .....
- Subdirección de Divulgación.....
- Departamento de Edición Documental.....
- Departamento de Centros de Consulta y Comercialización .....
- Departamento de Vinculación Institucional .....
- Delegaciones (8): Atlacomulco, Tianguistenco, Toluca, Valle de Bravo, Ecatepec, Nezahualcóyotl,Naucalpan y Tejupilco .....

**VIII. Directorio**.....

**IX. Validación**.....

**X. Hoja de Actualización** .....

**XI. Dictaminación y Créditos** .....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas.

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

## I. ANTECEDENTES

El desarrollo de la entidad requirió de contar permanentemente con información oportuna y confiable que permitiera conocer los hechos y fenómenos físicos, sociales y económicos que se presentaban en el territorio estatal. Derivado de la necesidad de disponer de un sistema de información en la entidad, en septiembre de 1981, se creó el Sistema Estatal de Información (SEI), como una unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Planeación, integrado por la Subdirección de Estadística y la Subdirección de Estudio y Consulta del Territorio Estatal (SECTE), a través de las cuales se impulsaron los trabajos relativos al levantamiento de información de los recursos naturales y sociales del medio geográfico del Estado de México, mediante la realización de vuelos fotográficos y la elaboración de la cartografía ortofotográfica, así como la generación de "Atlas Municipales", documentos que contenían información estadística básica sectorial.

Asimismo, con el Sistema Estatal de Información inició la generación e integración de datos estadísticos socioeconómicos relacionados con aspectos como matriz de insumo producto, sistema de indicadores de precios, módulos sectoriales, encuestas y la proveniente de los registros administrativos sectoriales, insumos básicos para la planeación del desarrollo y la toma de decisiones.

La integración del Sistema Estatal de Información permitió la producción de cartografía básica y temática necesaria para el estudio y conocimiento del territorio estatal, ya que su consulta proveía a las instituciones públicas y privadas de los productos fotogramétricos requeridos.

En 1983 se vislumbró la necesidad de crear un organismo que tuviera la capacidad funcional y jerárquica para realizar las funciones inherentes a la generación de información estadística y geográfica, y facilitar su operación como una entidad globalizadora dentro del Poder Ejecutivo Estatal; fue hasta el 26 de diciembre de 1991 que la LI Legislatura Local aprobó por unanimidad la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, mediante la cual se creó el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

El IGECEM surge como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la entonces Secretaría de Finanzas y Planeación, cuyo objeto era integrar y custodiar el acervo informativo de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales; realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información; además de autorizar, normar y supervisar la ejecución de las actividades en esta materia en el Estado de México.

Más tarde, con la entrada en vigor de la Ley de Catastro del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de noviembre de 1997, y de su Reglamento emitido el 27 de marzo de 1998, se otorgaron facultades y obligaciones normativas como autoridad en la materia al Instituto, en tanto que a los ayuntamientos de la entidad se les dieron atribuciones operativas en materia catastral.

En el año 2004, el Instituto fue sujeto a un proceso de reestructuración administrativa que derivó en la adecuación de sus objetivos y funciones, sin detrimento de los propósitos institucionales, ya que mantuvo la visión de ser un organismo de excelencia y vanguardia en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral.

El 22 de agosto de 2005 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto de la LV Legislatura del Estado de México por el que se adicionó el Libro Décimo Cuarto al Código Administrativo del Estado de México, que establece en su Título Primero lo relacionado con la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y regula el funcionamiento del Instituto.

En febrero de 2015 la Delegación de Tejupilco cambia sede y asume la denominación de Delegación de Texcoco, considerando la necesidad que presenta la mancha urbana de la zona metropolitana de la Ciudad de México, debido a su crecimiento poblacional y su dinámica económica y social.

El 17 de abril de 2017, se autorizó al organismo una reestructuración administrativa, consistente en el cambio de nivel jerárquico y denominación de tres unidades administrativas, de departamento a subdirección, adscritas a la Coordinación Administrativa.

Posteriormente y derivado de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicadas el 24 de abril de 2017, así como a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, además de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, todas ellas publicadas el 30 de mayo de 2017, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 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, destacando la facultad para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. Por tal motivo la Contraloría Interna cambia de denominación a Órgano Interno de Control.

Por otra parte, el 10 de mayo de 2018 se publican en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, 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, donde se establece que deben existir unidades administrativas responsables de funciones en materia de implementación e institucionalización de la perspectiva de género que garantice el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que promueva la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.

En razón de lo anterior y para dar cumplimiento a esta disposición, la Unidad Jurídica cambia de denominación por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

El 29 de abril de 2019, se autorizó al organismo un nuevo organigrama el cual consistió en la creación de tres Subdirecciones: Subdirección de Sistemas de Información Geográfica, Subdirección de Valuación y Dictaminación Catastral y Subdirección de Información Catastral; ocho Departamentos: Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial, Departamento de Topografía y Geodesia, Departamento de Análisis Espacial y Geoinformática, Departamento de Registros Administrativos Económicos, Departamento de Registros Administrativos Sociales, Departamento de Dictaminación Catastral, Departamento de Informática Catastral y Departamento de Seguridad Informática; asimismo, el cambio de denominación del Departamento de Cartografía Automatizada por Departamento de Cartografía Digital, el Departamento de Fotogrametría y Geodesia por Departamento de Fotogrametría y Teledetección, el Departamento de Inventario Catastral por Departamento de Inventario Catastral Digital y el Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas por Departamento de Análisis, Diseño y Programación de Sistemas, así como la eliminación de la Subdirección Técnica.

En este sentido, la estructura orgánica del Instituto quedó integrada por 47 unidades administrativas: una Dirección General, cinco Unidades Staff, cuatro Direcciones de Área, diez Subdirecciones, dieciocho Departamentos y nueve Delegaciones.

El 6 de septiembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al IGECEM, el cual consistió en el cambio de denominación de la Subdirección de Cartografía por Subdirección de Cartografía y Geomática, el Departamento de Cartografía Digital por Departamento de Cartografía Automatizada, el Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial por Departamento de Desarrollo Geotecnológico, este último se readscribió a la Subdirección de Sistemas de Información Geográfica de la cual se desincorpora el Departamento de Topografía y Geodesia para readscribirse a la Subdirección de Cartografía y Geomática. Asimismo, se llevó a cabo reordenamiento territorial de sus Delegaciones, quedando integradas por ocho: Atlacomulco, Tlanguistenco, Toluca, Valle de Bravo, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Naucalpan y Tejupilco.

El 16 de febrero de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó un organigrama al IGECEM, el cual consistió en dotar al Órgano Interno de Control del Instituto de una estructura que le permita cumplir el marco normativo que le es aplicable, así como lograr su objetivo y cubrir sus necesidades operativas, con la creación de tres áreas: Auditoría, Quejas y Responsabilidades con un nivel jerárquico de departamento. En este sentido, la estructura orgánica quedó integrada por 50 unidades administrativas, a saber: una Dirección General, cinco Unidades Staff de Dirección General, cuatro Direcciones de Área, 10 Subdirecciones, 22 Departamentos y ocho Delegaciones.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en esta se establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Que derivado del Decreto referido, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama al Instituto, con fecha 9 de octubre de 2023, el cual quedó integrado por las mismas 50 unidades administrativas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de mayo de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 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 Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 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.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- 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 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 de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del 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 de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- 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”.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la 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 de 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 de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 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", 09 de agosto de 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 de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de junio de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 de 2013, 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 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, reformas.

- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- 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", 09 de diciembre de 2013, y reformas.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- 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 primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de Información Estadística. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2010.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de diciembre de 2013.
- 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 difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las 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, 03 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****CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO****LIBRO DÉCIMO CUARTO  
DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,  
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO****TÍTULO SEGUNDO  
DEL INSTITUTO****CAPÍTULO PRIMERO  
DEL IGECEM**

**Artículo 14.44.-** El IGECEM, tiene por objeto:

- I. Planear, crear, desarrollar, establecer, operar, resguardar, conservar y actualizar el Sistema Estatal, para apoyar al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- II. Prestar el Servicio Estatal para satisfacer los requerimientos de información geográfica, estadística y catastral de las dependencias y entidades de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los ayuntamientos y del público en general;
- III. Administrar los recursos del Sistema Estatal de Información para su crecimiento y modernización;
- IV. Coordinar las acciones en la materia con la federación, los poderes públicos del estado y los municipios, para que la información mantenga una estructura conceptual homogénea, sea comparable, veraz y oportuna;
- V. Implantar los lineamientos y políticas en materia de las tecnologías de información especializadas en geografía, estadística y catastro para optimizar sus procesos y recursos inherentes.

**Artículo 14.45.-** El IGECEM, tendrá las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de su competencia:

- I. Formular, instrumentar, ejecutar y evaluar las políticas de información e investigación geográfica, estadística y catastral para satisfacer los requerimientos del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- II. Establecer el Sistema Estatal en congruencia y relación con el Sistema Nacional de Información;
- III. Planear, promover y operar la organización y desarrollo del Sistema Estatal de Información, así como coordinar la organización y desarrollo de sistemas integrados sectoriales, regionales y municipales en materia geográfica, demográfica, económica y social;
- IV. Definir, registrar y emitir formalmente el carácter de oficial a la información geográfica, estadística y catastral;
- V. Establecer las políticas y lineamientos de los servicios de informática para los fines a que este Libro se refiere;
- VI. Ser el interlocutor con las autoridades federales y municipales en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral;
- VII. Establecer la coordinación de las dependencias y entidades de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal, en las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar las actividades de las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y municipales, en apoyo a los trabajos que las autoridades federales realicen en el Estado de México sobre la materia;
- IX. Integrar y custodiar el acervo informativo y de investigaciones geográficas, estadísticas y catastrales del Estado de México;
- X. Realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;
- XI. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de investigación y capacitación en materia de geografía, estadística y catastro;
- XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia geográfica, estadística y catastral;
- XIII. Establecer las metodologías y técnicas para determinar la riqueza inmobiliaria y la investigación sobre precios de mercado de los inmuebles ubicados en el territorio estatal;
- XIV. Desarrollar los diseños, levantamientos y procesamiento de encuestas y muestreos sobre las variables económicas, sociales, ambientales, demográficas y catastrales de la entidad;
- XV. Llevar a cabo los levantamientos aerofotográficos, geodésicos y procesos cartográficos, así como estudios y exploraciones geográficas;
- XVI. Ejecutar los trabajos catastrales y ejercer las atribuciones en la materia;
- XVII. Regir, autorizar y supervisar la ejecución de las actividades de su competencia, cuando se supere su capacidad de procesamiento de información y puedan ser realizadas por otras entidades públicas y, en su caso, mediante la contratación de terceros;
- XVIII. Difundir y prestar el servicio público de información;
- XIX. Integrar, organizar, vigilar y actualizar el registro Estatal de Especialistas en Valuación Inmobiliaria y en Levantamiento Topográfico Catastral;
- XX. Las demás que conforme a este Libro le correspondan y las que fueren necesarias para ejercer las mencionadas anteriormente.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, captar, producir, actualizar, organizar, procesar, integrar, compilar, publicar, divulgar y conservar la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado de México, así como establecer las normas, políticas y procedimientos técnicos, metodológicos y administrativos en la materia, procurando su congruencia con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.



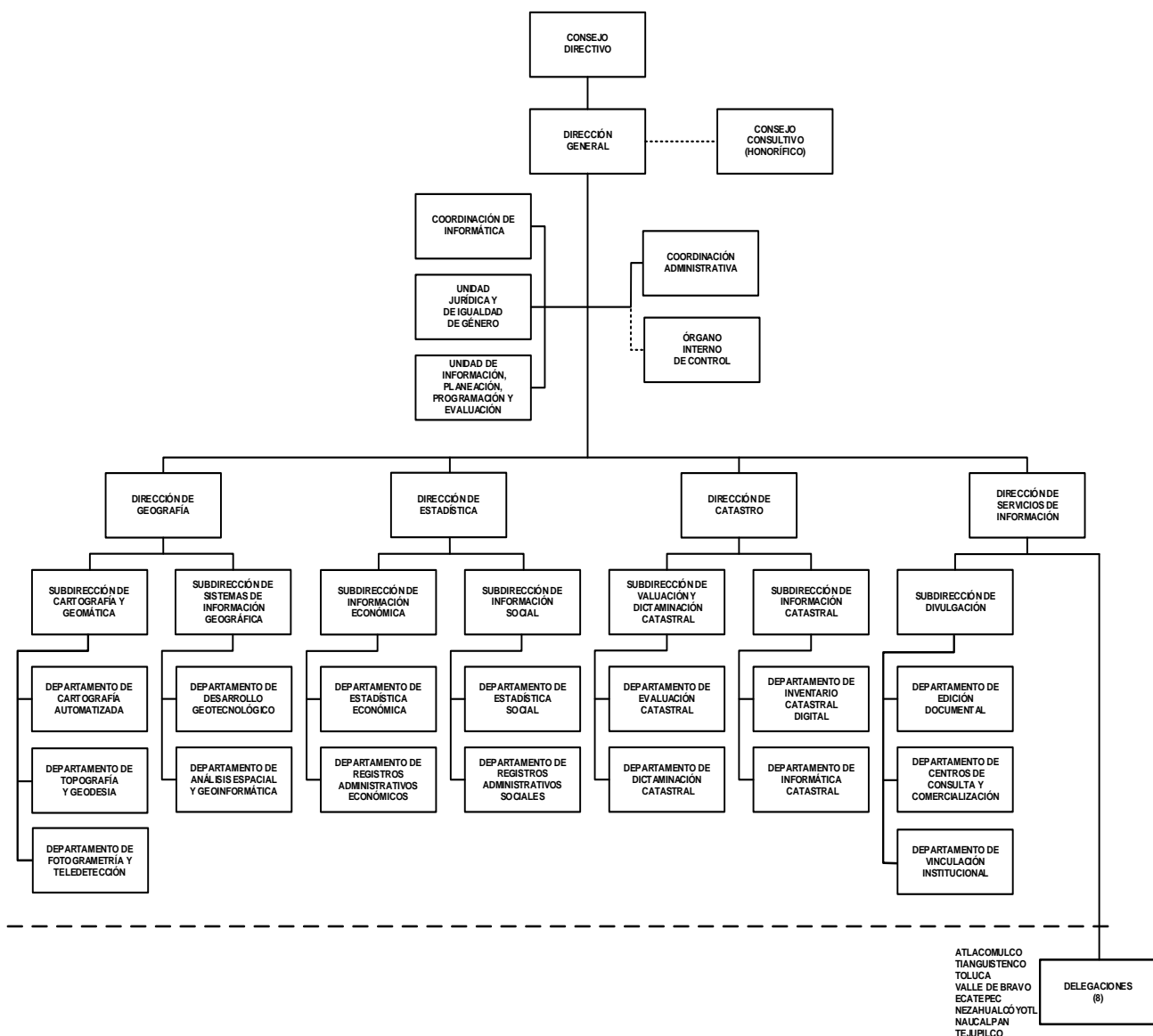
**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

<b>207C0100000000</b>	<b>Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México</b>
<b>207C0101000000</b>	<b>Dirección General</b>
<b>207C0101A000000</b>	<b>Oficina del C. Director General</b>
<b>207C0101000100S</b>	<b>Coordinación de Informática</b>
207C0101000101S	Departamento de Análisis, Diseño y Programación de Sistemas
207C0101000102S	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
207C0101000103S	Departamento de Seguridad Informática
<b>207C0101000200S</b>	<b>Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.</b>
<b>207C0101000300S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
<b>207C0101010000S</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
207C0101010100S	Subdirección de Adquisiciones y Servicios
207C0101010200S	Subdirección de Administración de Personal
207C0101010300S	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
<b>207C0101020000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
207C0101020001S	Área de Auditoría
207C0101020002S	Área de Quejas
207C0101020003S	Área de Responsabilidades
<b>207C0101030000L</b>	<b>Dirección de Geografía</b>
207C0101030300L	Subdirección de Cartografía y Geomática
207C0101030301L	Departamento de Cartografía Automatizada
207C0101030302L	Departamento de Topografía y Geodesia
207C0101030303L	Departamento de Fotogrametría y Teledetección
207C0101030200L	Subdirección de Sistemas de Información Geográfica
207C0101030203L	Departamento de Desarrollo Geotecnológico
207C0101030202L	Departamento de Análisis Espacial y Geoinformática
<b>207C0101040000L</b>	<b>Dirección de Estadística</b>
207C0101040100L	Subdirección de Información Económica
207C0101040101L	Departamento de Estadística Económica
207C0101040102L	Departamento de Registros Administrativos Económicos
207C0101040200L	Subdirección de Información Social
207C0101040201L	Departamento de Estadística Social
207C0101040202L	Departamento de Registros Administrativos Sociales
<b>207C0101050000L</b>	<b>Dirección de Catastro</b>
207C0101050100L	Subdirección de Valuación y Dictaminación Catastral
207C0101050101L	Departamento de Valuación Catastral
207C0101050103L	Departamento de Dictaminación Catastral
207C0101050200L	Subdirección de Información Catastral
207C0101050201L	Departamento de Inventario Catastral Digital
207C0101050202L	Departamento de Informática Catastral
<b>207C0101060000L</b>	<b>Dirección de Servicios de Información</b>
207C0101060100L	Subdirección de Divulgación
207C0101060101L	Departamento de Edición Documental
207C0101060102L	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
207C0101060103L	Departamento de Vinculación Institucional

207C0101060001T	Delegación Atlacomulco
207C0101060002T	Delegación Tianguistenco
207C0101060003T	Delegación Toluca
207C0101060004T	Delegación Valle de Bravo
207C0101060005T	Delegación Ecatepec
207C0101060006T	Delegación Nezahualcóyotl
207C0101060007T	Delegación Naucalpan
207C0101060008T	Delegación Tejupilco

**VI. ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**





**AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.**

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 207C01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Normar, coordinar, dirigir y autorizar las acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto del Instituto, así como ejecutar los acuerdos y las disposiciones del Consejo Directivo y ejercer las atribuciones que le confiere el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos legales en la materia.

#### FUNCIONES:

- Dirigir la ejecución de los acuerdos y las disposiciones del Consejo Directivo, estableciendo las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración y presentar al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y de financiamiento, para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Directivo el Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto, en congruencia con su objeto, planes y programas de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y los lineamientos normativos para la producción y el uso de la información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la tarifa de los productos y servicios que genera el Instituto.
- Promover el desarrollo y consolidación del Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, así como impulsar la creación, instalación y operación de los Sistemas Municipales de Información.
- Coordinar la integración, formulación y presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los informes de actividades generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Representar al Instituto ante autoridades federales, estatales o municipales y ante organismos, instituciones, personas físicas, jurídicas colectivas o morales, de derecho público o privado, en ejercicio de las facultades y los derechos que le confieren las leyes respectivas.
- Promover, en coordinación con autoridades federales, estudios de investigación geográfica, estadística y catastral, procurando especificar las características propias del Estado de México.
- Coordinar las acciones del Instituto con los sectores público, social y privado, para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia geográfica, estadística y catastral.
- Coordinar la creación y el funcionamiento de comités sectoriales, regionales y municipales, a efecto de que participen en la ejecución del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Celebrar y avalar los contratos y convenios necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos que establece el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para convenir e intercambiar información en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Autorizar los términos de referencia para la realización o contratación de estudios e investigaciones en el marco del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, a efecto de mantener la homogeneidad, congruencia, veracidad y comparabilidad de la información.
- Verificar que se asesore, capacite y proporcione el apoyo técnico necesario para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral a instancias públicas, privadas, sociales y académicas que así lo soliciten.
- Verificar el manejo racional de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales asignados al Instituto.
- Impulsar e implantar el uso de tecnologías de punta para el procesamiento de la información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Promover la producción, actualización, divulgación y comercialización de la información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México.
- Normar y coordinar la integración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- Promover y regular el Servicio Público de Información.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo la estructura orgánica y el reglamento interior del Instituto, así como sus modificaciones.
- Inducir la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101000100S COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar y aplicar las normas técnicas y metodologías a que debe sujetarse la integración y el procesamiento de la información e investigación geográfica, estadística y catastral sistematizada electrónicamente, así como proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades administrativas del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Planear el desarrollo de sistemas y el uso de tecnologías de información que permitan integrar y operar la información geográfica, estadística y catastral, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Resguardar el acervo informativo en materia geográfica, estadística y catastral en medios automatizados.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación para la integración y operación sistematizada del acervo de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Proponer y vigilar la asignación de los servicios informáticos a las unidades administrativas del Instituto.
- Administrar y operar el Sistema Estatal de Información Geográfica, Estadística y Catastral, así como el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.
- Establecer coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición de tecnologías de información.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de la entidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos respecto de los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora de los mismos, en apego con lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación pública, pudiendo delegar dicha facultad a personas servidoras públicas subordinadas, con nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Fungir como área técnica en materia de contratación pública para efectos de conformación, evaluación y/o verificación del cumplimiento, respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dicha facultad a servidores públicos idóneos subordinados, con nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101000101S DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Diseñar y desarrollar sistemas computacionales para el procesamiento de la información e investigación geográfica, estadística, catastral y de apoyo administrativo.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, desarrollar y controlar los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos que se requieran para integrar, procesar y mantener actualizado el registro de la información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Mantener actualizado y custodiar el acervo informativo que se encuentra almacenado en los sistemas de información del Instituto.
- Analizar y proponer, en su caso, nuevas herramientas y tecnologías que coadyuven a agilizar el procesamiento de la información.
- Impartir capacitación y asesoría en materia de planeación y desarrollo de sistemas.
- Proporcionar asesoría para la integración de acervos de información e investigación geográfica, estadística y catastral.
- Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar, diseñar y proponer a la Coordinación de Informática, la implementación de sistemas de respaldo para preservar la información contenida en las bases de datos del Instituto.
- Diseñar y proponer a la Coordinación de Informática, la implementación de nuevos esquemas de redes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las entidades y organismos con los que se vinculan los trabajos en materia Geográfica, Estadística y Catastral.
- Elaborar el programa anual en materia de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101000102S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO****OBJETIVO:**

Realizar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo con que cuenta el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Concentrar respaldos de información geográfica, estadística y catastral, mediante el uso de métodos de almacenamiento digital.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar asesoría para la operación de sistemas de información geográfica, estadística y catastral.
- Impartir capacitación y asesoría en materia de mantenimiento y soporte técnico.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, el inventario de los equipos y sistemas informáticos del Instituto.
- Realizar la instalación y verificar la operación de los equipos de cómputo, sistemas y accesorios de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Analizar las herramientas y hardware que utiliza el Instituto, a fin de diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer, en su caso, a la Coordinación de Informática, su actualización mediante la introducción de tecnología de punta.
- Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, en materia informática y dar soporte técnico a la red de equipos de cómputo.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware disponible, a fin de garantizar la eficiencia de los equipos con los que cuenta el Instituto.
- Implementar y proponer a la Coordinación de Informática, las medidas de seguridad que coadyuven a salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera el Instituto.
- Constatar que la infraestructura informática disponible, se utilice para agilizar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101000103S DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones los servidores en red, dispositivos de comunicación, máquinas virtuales, así como evitar la transmisión y/o filtración de virus informáticos e impedir el acceso a personas no autorizadas.

**FUNCIONES:**

- Monitorear y verificar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los servidores con que cuenta el Instituto.
- Cuidar y vigilar que los servidores y equipos de comunicación se encuentren libres de virus informáticos.
- Mantener los dispositivos de seguridad habilitados y configurados correctamente.
- Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica del centro de datos.
- Brindar atención oportuna frente a fallos de conectividad o sistema de redes.
- Realizar pruebas de seguridad a los sistemas y redes del Instituto.
- Elaborar registros de fallos, problemas, soluciones y respaldos.
- Realizar copias de respaldo de información y restauración de la información.
- Ejecutar una administración eficiente de las bases de datos y sistemas en producción, así como fortalecer la confiabilidad y seguridad de acceso a los datos.
- Administrar y ejecutar procesos para optimizar el desempeño y rendimiento del centro de datos.
- Brindar capacitación en el desarrollo de estructuras de datos e integración de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101000200S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, así como orientar su actuación dentro del marco jurídico que regula su actividad, a través del apoyo, representación y asesoría a las unidades administrativas que lo conforman, así como instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad judicial o administrativa, federal, estatal o municipal, de conformidad con las facultades que le confieren las leyes respectivas, así como ejecutar por cuenta de éste, en su calidad de demandante, los actos jurídicos correspondientes, observando lo dispuesto en el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México.
- Coordinar y atender las consultas de carácter legal que soliciten o formulen las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, realizar el trámite respectivo.
- Atender las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y su patrimonio.
- Establecer los criterios formales y legales para la elaboración y celebración de convenios con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones académicas y privadas, en cuanto a la edición, consulta, comercialización o intercambio de productos y servicios generados por el Instituto.
- Examinar el fundamento jurídico y determinar el alcance y consecuencia legal de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Instituto.
- Revisar y proponer las modificaciones, reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa vigente para agilizar el cumplimiento de los objetivos y programas asignados al Instituto, así como tramitar, en su caso, su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Efectuar el registro legal de la información e investigación generada por el Instituto ante las autoridades respectivas.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos del Instituto.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Desahogar los requerimientos de información que realicen autoridades de carácter federal, estatal o municipal al Instituto.
- Representar a las unidades administrativas del Instituto en las investigaciones y los procedimientos administrativos tramitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como rendir informes y ejercitar excepciones y defensas de las que sean titulares.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamiento, enajenaciones o rescisión de contratos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207C0101000300S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Recopilar, integrar, analizar y generar información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, así como la relacionada con los registros administrativos del Instituto, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

### **FUNCIONES:**

- Recopilar e integrar la información proveniente de los registros administrativos del Instituto.
- Integrar, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, el Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, así como los programas sectoriales, regionales o especiales que se requieran en la materia.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los reportes e informes de avances de metas de los proyectos y programas.
- Realizar el seguimiento de los programas técnicos y administrativos en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos, adecuarlos o simplificarlos.
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que contribuya a evaluar los programas y proyectos, así como aquella relacionada con el presupuesto.
- Integrar la información necesaria para elaborar los diagnósticos que permitan formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazos del Instituto.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazos en el ámbito de competencia del Instituto.
- Verificar la congruencia de los programas del Instituto con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto por programas del Instituto, verificando su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar, generar y analizar la información programática y presupuestal del Instituto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y reportar el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas del Instituto.
- Verificar que el ejercicio de los recursos se realice conforme a lo programado.
- Actualizar y modificar los indicadores de desempeño del Instituto, a efecto de reportar los avances alcanzados y actualizar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la integración y actualización de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101010000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego al programa y presupuesto anual aprobados.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y controlar el suministro, la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Vigilar la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.
- Administrar y asegurar la conservación del patrimonio del IGECEM.
- Coordinar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, entre otros, del personal del Instituto y promover su capacitación y desarrollo, así como realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Personal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y las personas al servicio público de su adscripción.
- Coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene del Instituto.
- Coordinar las actividades para la entrega y recepción de las unidades administrativas del IGECEM.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del IGECEM.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con las metas respectivas del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Revisar y analizar los estados financieros del IGECEM.
- Autorizar la gestión de las transferencias de presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101010100S SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Administrar y controlar la distribución de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para el cumplimiento de los fines del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas anuales de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos de acuerdo con los programas de trabajo del IGECEM.
- Aplicar normas, procedimientos, metodologías y técnicas administrativas en la materia para el control de los recursos materiales disponibles en el Instituto.
- Atender los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Aplicar la normatividad relativa a la asignación y el uso de bienes y servicios, así como de conservación, aseguramiento, mantenimiento y rehabilitación de los bienes propiedad del IGECEM.
- Controlar el almacenamiento y consumo de enseres, materiales y papelería, así como mantener permanentemente actualizado el inventario general de los bienes de consumo, verificando su uso racional y adecuado.
- Tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios, equipos especializados, equipo de oficina y vehículos asignados al Instituto.



- Tramitar las solicitudes de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de los servicios de acondicionamiento y mantenimiento correspondientes.
- Realizar los estudios o precios de mercado de conformidad a la normatividad en la materia.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con los montos máximos autorizados, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, así como vigilar que el proceso adquisitivo se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Elaborar los contratos que resulten de los procedimientos de contratación pública ejecutados por el Instituto, así como resguardar los expedientes de contratación y las garantías de cumplimiento respectivas.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles del Instituto, con apego a la normatividad establecida, incluyendo el levantamiento de los inventarios correspondientes y mantener actualizados los resguardos y registros del sistema automatizado que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento de los trámites derivado de siniestros o robo de algún bien o vehículo oficial, así como recabar los datos y documentos necesarios para proceder a su baja ante la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Distribuir y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas, para el uso de los vehículos propiedad del Instituto.
- Realizar supervisiones a los vehículos del Instituto y programar su mantenimiento periódico.
- Operar y actualizar los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101010200S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Realizar y controlar las actividades relacionadas con la administración y profesionalización de los recursos humanos adscritos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad y los lineamientos vigentes en materia de desarrollo y administración de personal, establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el IGCEM y su personal, así como dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el convenio celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del IGCEM, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Realizar el proceso de pago de nómina y demás prestaciones del personal adscrito al IGCEM.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, remociones, promociones, demociones y licencias de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
- Realizar las actividades inherentes al reclutamiento, la selección y contratación de personal.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías del personal del IGCEM, de conformidad con la plantilla autorizada y los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Promover y coordinar la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, para fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas del Instituto, así como actividades recreativas, culturales y de desarrollo personal.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos de personas prestadoras de servicio social que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el IGCEM, para contribuir al desarrollo de los programas establecidos.
- Operar y actualizar los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Administración de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101010300S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Efectuar el registro de las operaciones financieras y presupuestales de las unidades administrativas y controlar la afectación del gasto, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas presupuestales y técnicas contables para el ejercicio de los recursos financieros del Instituto, con apego al programa y presupuesto anual aprobados.

- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del Instituto, con base en las políticas y los lineamientos establecidos por Contabilidad Gubernamental.
- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Elaborar la cuenta pública del IGECEM, así como realizar la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Instituto.
- Gestionar la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas de trabajo establecidos.
- Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el Instituto derivados de los servicios que presta, de las donaciones que reciba, de los recursos provenientes de los fideicomisos que se constituyan a su favor y de las transferencias que le realice el Gobierno del Estado.
- Mantener actualizado el registro y control de la aplicación de los recursos financieros y el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Realizar los pagos provisionales mensuales de contribuciones y retenciones, así como preparar y presentar oportunamente las declaraciones informativas estatales y federales aplicables al IGECEM.
- Integrar la información financiera que soliciten los entes fiscalizadores dentro de las auditorías al ejercicio de los recursos del IGECEM.
- Formular mensualmente los estados financieros y presupuestales del Instituto, así como llevar a cabo las conciliaciones mensuales a los registros contables.
- Determinar el cálculo al pago de los Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal que tendrá que aplicar el Instituto.
- Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado al IGECEM y verificar su aplicación, en términos de la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar la autorización de los traspasos presupuestarios ante la Secretaría de Finanzas.
- Controlar y clasificar la documentación soporte de los movimientos contables que se originen con motivo de las operaciones que realice el Instituto.
- Emitir y aplicar políticas de control interno para la guardia, custodia y el manejo de formas valoradas y cheques del Instituto.
- Operar y actualizar los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los lineamientos de convenios de colaboración celebrados en materia financiera y presupuestal e integrar los informes del ejercicio y control de los recursos federales a cargo del IGECEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101020000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y ejecutar acciones que garanticen la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, el manejo y la aplicación de los recursos asignados al Instituto, asimismo prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer y aplicar un Programa de Control y Evaluación que genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión administrativa y operativa del Instituto.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, auditoría, quejas, substanciación, responsabilidades y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer, para su aprobación, el Programa Anual de Control y Evaluación de cada ejercicio fiscal, aplicable a las unidades administrativas del Instituto, así como dictar las bases generales y normas específicas, para su realización y ejecución.
- Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externas.
- Verificar que se reciban, tramiten y dé seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten particulares o personal al servicio público, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Instituto o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al Instituto.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

- Determinar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad cuando se detecten actos u omisiones de las personas servidoras públicas en el manejo, la aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños estimables en dinero, por concepto de perjuicios causados al patrimonio del Instituto.
- Sugerir medidas y mecanismos de control interno y vigilar su implantación y operación permanente.
- Verificar la aplicación de medidas y el cumplimiento de compromisos del Instituto en materia de modernización y simplificación administrativa.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Instituto.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de su actuación y sugerir a la persona titular del Instituto la instrumentación de lineamientos complementarios en materia de control.
- Intervenir en concursos de adquisiciones cuando la normatividad lo establezca.
- Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Instrumentar los procedimientos de responsabilidad administrativa al personal del Instituto e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207C0101020001S ÁREA DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México; el logro de objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

### **FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda.
- Ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar 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 persona titular del Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.
- 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.
- Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento, así como la aplicación de las medidas correctivas necesarias.
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
- Integrar los expedientes de cada una de las acciones de control y evaluación realizadas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del Instituto, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas y remitirlo al Área de Quejas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Implementar los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Instituto, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Participar cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción, así como en actas administrativas por robo, siniestro o baja de bienes, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

- Verificar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente; así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados al Instituto, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Registrar, actualizar y controlar información de los asuntos de su competencia en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207C0101020002S ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO:**

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y particulares cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, supervisando la debida tramitación del procedimiento de investigación en denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y analizar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las denuncias procedentes de presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto o de particulares por conductas sancionables.
- Investigar y calificar las faltas administrativas encontradas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar información y requerimientos necesarios, así como citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta responsabilidad que permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones.
- Llevar a cabo visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, con el objeto de coadyuvar con la investigación de que se trate.
- Solicitar información y requerimientos necesarios a particulares por la probable comisión de faltas administrativas graves.
- Solicitar la colaboración para la realización de notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional, mediante exhorto o carta rogatoria.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Registrar los asuntos de su competencia en el Libro de Gobierno y el Sistema Informático establecido para tal efecto y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares necesarias, así como imponer las medidas de apremio, según corresponda.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal del Instituto.
- Realizar la presentación de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Substanciar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas.
- Dictar el acuerdo correspondiente para la realización de diligencias en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.
- Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto cuando tenga conocimiento de hechos que impliquen probable responsabilidad penal de las personas servidoras públicas del Instituto, a fin de que se proceda a la formulación de las denuncias penales correspondientes.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de investigación por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Instituto, observando las disposiciones aplicables en materia de archivos.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101020003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves o graves cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos y tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Dictar el acuerdo de emplazamiento a la presunta o al presunto responsable para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento en términos de la normatividad aplicable.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Suscribir, cuando proceda, el acuerdo de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa por la presunta comisión de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto.
- Suscribir, cuando proceda, el acuerdo de sobreseimiento o de acumulación, respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas calificadas como no graves, cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto.
- Suscribir el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y los organismos auxiliares, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Suscribir el acuerdo de recepción y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Suscribir el acuerdo para imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar a cabo los actos y las diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves o la abstención de sancionar.
- Llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en el Libro de Gobierno y el sistema Informático establecido para tal efecto.
- Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control con el objeto de otorgar legalidad a los actos.
- Llevar a cabo los trámites legales y administrativos para solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de la jurisdicción territorial del Estado de México, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse fuera del territorio nacional.
- Llevar a cabo la notificación a la persona servidora pública presunta responsable o responsable, la resolución que emita en los asuntos que impliquen faltas administrativas calificadas como no graves.
- Elaborar los informes previos y justificados que le sean solicitados en los juicios de amparo en los que sea parte, así como desahogar vistas y requerimientos que sean ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto cuando tenga conocimiento de hechos que impliquen probable responsabilidad penal de las personas servidoras públicas del Instituto, a fin de que se proceda a la formulación de las denuncias penales correspondientes.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Instituto, observando las disposiciones aplicables en materia de archivos.
- Participar en la elaboración de los informes que deberá rendir la persona titular del Órgano Interno de Control, a la persona titular del Ejecutivo Estatal, o a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y demás instancias que se requieran.
- Solicitar cuando se estime necesario, la colaboración de las autoridades competentes para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa o, en su caso, de las pruebas correspondientes en los incidentes que tramite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101030000L DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA****OBJETIVO:**

Planear, diseñar y coordinar las actividades encaminadas a la captación, el procesamiento, la producción y actualización cartográfica, así como de la normatividad en materia de información e investigación geográfica para orientar políticas, estrategias y líneas de acción en la implantación, el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de datos espaciales del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proponer normas, técnicas y procedimientos para la producción de información geográfica de la entidad, a efecto de homogeneizar las actividades que en la materia se realicen en el territorio estatal.
- Establecer y coordinar los programas de producción y actualización de información e investigación geográfica de interés estatal.
- Supervisar y coordinar el diseño, la elaboración y el mantenimiento de los datos territoriales del Estado de México, para integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica de la entidad.
- Programar y coordinar la recopilación, el proceso y la representación de la información geográfica de los municipios.
- Participar en las actividades de vinculación que realiza el Instituto con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con generadores y usuarios de información e investigación geográfica.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría sobre metodologías y técnicas en materia de información e investigación geográfica.
- Coordinar el manejo y control de procesos geodésicos y fotogramétricos que realicen o contraten dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como los municipios y el Instituto.
- Realizar, en coordinación con las Delegaciones, las actividades de capacitación, asesoría, recopilación e intercambio de información e investigación geográfica municipal necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los términos de referencia, para la realización o contratación de estudios o investigaciones en materia geográfica que pretendan llevar a cabo las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Participar en el ámbito de su actuación, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101030300L SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEOMÁTICA****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades en materia cartográfica del Estado de México y municipios, mediante los procedimientos técnicos normativos para la producción y actualización de la información territorial generada por el Instituto, a efecto de contar con datos de calidad, verídicos y confiables que coadyuven a la planeación y al ordenamiento del territorio estatal.

**FUNCIONES:**

- Diseñar las normas, técnicas y metodologías para la producción y actualización de información cartográfica, que deberán observar las dependencias gubernamentales, los municipios y organismos generadores de información geográfica del Estado.
- Elaborar el programa de producción y actualización de la información e investigación cartográfica en armonía con los estándares internacionales y nacionales en la materia.
- Operar y coordinar el diseño, la administración de datos e instrumentación de los sistemas cartográficos y de información geográfica que genere el Instituto y las instancias del sector público y municipal.
- Supervisar el control de calidad de los trabajos cartográficos y de información geográfica que requieran, a solicitud de parte, las instancias de la administración pública estatal y municipal.
- Supervisar la integración, organización y el respaldo de la información cartográfica que produce el Instituto, así como la información generada por las instancias federales, estatales y municipales en materia geográfica.
- Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía básica, como soporte del Sistema Estatal de Información.

- Participar con dependencias federales, estatales y municipales productoras de datos e información geográfica, en la unificación de técnicas y metodologías, así como en la realización de proyectos de investigación en materia cartográfica.
- Diseñar, y coordinar los cursos de capacitación en materia cartográfica para el personal del Instituto, de las dependencias de la administración pública estatal y de los municipios que lo soliciten.
- Analizar y proponer, en su caso, nuevas tecnologías de información para la captación y producción de la información cartográfica, susceptibles de ser aplicados en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101030301L DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y aplicar los procedimientos técnicos y la normatividad para la generación y actualización de la cartografía temática que realice el Instituto para contribuir a la planeación del desarrollo de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y revisar las normas y los procedimientos para la producción y actualización de datos e información relacionados con cartografía temática.
- Realizar la digitalización y el proceso de los trabajos geográficos y cartográficos en concordancia con los programas y proyectos autorizados.
- Elaborar la cartografía temática derivada de la información estadística que se requiera para los proyectos del Instituto y para la planeación del desarrollo de la entidad.
- Realizar las actividades necesarias para la generación y actualización de los datos e información relativos a cartografía urbana, percepción remota y sistemas de información geográfica.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía de la división territorial de la entidad, con base en los acuerdos y convenios que emita la Comisión de Límites del Estado de México.
- Proporcionar asesoría y/o capacitación en materia de cartografía, percepción remota y sistemas de información geográfica al interior del Instituto y a dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, cuando así lo soliciten.
- Investigar y proponer, en su caso, nuevas tecnologías, procedimientos y técnicas que faciliten la integración, el mantenimiento y la actualización de la información cartográfica, de percepción remota y sistemas de información geográfica.
- Integrar y respaldar los datos e información cartográfica, en el ámbito de su competencia, que produce el Instituto, así como los generados por las instancias federales, estatales y municipales en materia geográfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101030302L DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA**

##### **OBJETIVO:**

Realizar, supervisar y dar seguimiento a las aplicaciones de los procedimientos normativos para levantamientos geodésicos y topográficos, mediante la aplicación del marco de referencia geodésico oficial, así como mantener actualizada la Red Geodésica Municipal y la Red Geodésica del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y revisar normas, técnicas y procedimientos para la generación de información en materia de topografía y geodesia del Estado de México.
- Mantener actualizada la Red Geodésica Municipal y del Estado de México, alineado a la Red Geodésica Nacional Activa.
- Realizar levantamientos de apoyo terrestre para la elaboración de proyectos cartográficos municipales.
- Proponer acciones con la federación para la actualización y el mantenimiento de la Red Geodésica Nacional Activa.
- Realizar trabajos conjuntos para armonizar la información topográfica y geodésica que se realiza en la entidad.
- Controlar y revisar los planos producto de los levantamientos topográficos que sean entregados a dependencias y organismos de la administración pública estatal, Delegaciones del IGCEM y público en general.
- Brindar el servicio de peritajes en materia de topografía agrimensura que soliciten particulares, dependencias y órganos jurisdiccionales en los tres niveles de gobierno.
- Verificar y actualizar el Padrón del Registro Estatal de Especialistas en levantamientos topográficos catastrales.
- Proporcionar asesoría y capacitación a dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, en materia de topografía y geodesia.

- Investigar y proponer, en su caso, nuevos procedimientos y metodologías que faciliten la integración, el procesamiento y la actualización de la información cartográfica básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101030303L DEPARTAMENTO DE FOTOGRAMETRÍA Y TELEDETECCIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Realizar y controlar las actividades en materia de fotogrametría y teledetección para mejorar el tratamiento, la producción y actualización de la cartografía básica, en los ámbitos municipal, regional y estatal.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y revisar normas, técnicas y procedimientos en materia de fotogrametría y teledetección, para la generación de información geográfica.
- Revisar y controlar los proyectos de fotografía aérea y teledetección que propongan dependencias y organismos de la administración pública estatal y los municipios.
- Planear, operar y controlar los trabajos de las brigadas que realizan vuelos fotogramétricos con equipo RPAS.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía básica, como soporte del Sistema Estatal de Información.
- Realizar trabajos conjuntos para armonizar la información de fotogrametría y teledetección que se realiza en las dependencias y los organismos de la administración pública estatal, y los municipios.
- Proporcionar asesoría y capacitación a dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, en materia de fotogrametría y teledetección.
- Investigar y proponer, en su caso, nuevas tecnologías de la información, procedimientos y metodologías que faciliten la integración, el procesamiento y la actualización de la información cartográfica básica.
- Integrar y respaldar los datos e información cartográfica, en el ámbito de su competencia, que produce el Instituto, así como los generados por instancias federales, estatales y municipales en materia geográfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101030200L SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades referentes a generación, desarrollo y actualización de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), así como supervisar y evaluar el desarrollo de metodologías geoinformáticas para modelación y generación de escenarios a partir de un análisis espacial.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar el diseño, la elaboración y el mantenimiento de los datos territoriales, para integrar y actualizar los sistemas de información geográfica del Instituto.
- Impulsar la vinculación que realiza el Instituto con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con unidades generadoras y usuarias de información e investigación en materia de sistemas de información geográfica.
- Supervisar y evaluar la calidad de los datos geográficos, así como de la presentación de los datos con la finalidad que se ofrezcan con la mayor claridad y se optimice su utilización.
- Supervisar la integración, organización y el respaldo de los datos geográficos y los sistemas de información geográfica del Instituto.
- Generar y proponer normas y metodologías para el análisis de integración de datos, que deberán observar dependencias gubernamentales, municipios y organismos generadores de información geográfica del Estado para proponer diferentes escenarios.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación y asesoría sobre metodologías y técnicas en materia de información e investigación de sistemas de información geográfica y en materia de análisis espacial.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas de información geográfica de la Dirección de Geografía.
- Generar la investigación de nuevas tecnologías de información para la captación y producción de la información cartográfica, susceptibles de ser aplicados para la realización de modelación espacial.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación en vertientes geo-tecnológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**207C0101030203L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO GEOTECNOLÓGICO****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar Sistemas de Información Geográfica y herramientas geotecnológicas que coadyuven a la generación, el análisis y la visualización de la información geoespacial de los organismos de la administración pública estatal y municipal del Estado de México para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Realizar actividades para la generación de los sistemas de información geográfica y de los procedimientos técnicos y administrativos que se requieran para integrar, procesar y mantener actualizado el registro de la información e investigación geográfica.
- Establecer y mantener actualizado el acervo geográfico que se encuentra almacenado en los sistemas de información geográfica del Instituto.
- Analizar y proponer, en su caso, nuevas herramientas y tecnologías que coadyuven a agilizar el procesamiento de la información geográfica del Estado de México.
- Investigar y proponer, en su caso, nuevas tecnologías, procedimientos y técnicas que faciliten la integración, el mantenimiento y la actualización de la información en sistemas de información geográfica.
- Realizar la investigación para el desarrollo, la implementación y actualización de plataformas geoespaciales para representación de datos de calidad, verídicos y confiables.
- Controlar la operación y el mantenimiento de la base de datos, así como la infraestructura del software que utiliza la Dirección de Geografía.
- Generar normas y metodologías para la homologación y estandarización de la información geográfica estatal.
- Realizar estudios y pruebas de factibilidad para la selección de software, a fin de mantener actualizados los productos geo-tecnológicos de la Dirección de Geografía.
- Impartir capacitación y asesoría en materia de base de datos y sistemas de información geográficos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101030202L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESPACIAL Y GEOINFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Diseñar y desarrollar metodologías de análisis en ciencia de datos para el procesamiento de la información e investigación geográfica a efecto de generar la modelación de datos y ofrecer posibles escenarios.

**FUNCIONES:**

- Diseñar la modelación espacial para generar escenarios de tendencia que faciliten la toma de decisiones.
- Analizar estadísticas de datos espaciales para la elaboración de trabajo socio gráfico y semiológico.
- Impartir capacitación y asesoría en materia de planeación y desarrollo de metodologías para el análisis de datos.
- Analizar y proponer nuevas herramientas y tecnologías que coadyuven a agilizar el procesamiento de la información geográfica.
- Coordinar programas de capacitación y asesoría sobre metodologías y técnicas de información e investigación de sistemas de información geográfica y en materia de análisis espacial.
- Investigar nuevas tecnologías de información para la captación de información cartográfica, susceptibles de ser aplicados para la realización de modelación espacial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101040000L DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Planear y coordinar las actividades encaminadas a la recopilación, análisis, procesamiento, integración, producción y actualización de la información demográfica, social, económica, así como proponer y/o coadyuvar en la elaboración de la normatividad en materia de información e investigación estadística para orientar las políticas, estrategias y líneas de acción que apoyen en la planeación del desarrollo de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer y/o coadyuvar en la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos y/o metodologías para la recopilación, análisis, procesamiento, integración, producción y actualización de información e investigación sobre fenómenos demográficos, sociales y económicos en la entidad.

- Establecer y coordinar programas orientados a la producción y actualización de información e investigación estadística de interés estatal.
- Coordinar y supervisar la recopilación, análisis, integración, producción y actualización de la información demográfica, social y económica, para integrar y actualizar el Sistema de Información Estadística de la entidad.
- Programar y coordinar la recopilación, integración, producción y actualización de la información estadística proveniente de los registros administrativos de los municipios.
- Coordinar los trabajos de recopilación e integración de las principales obras y acciones del Ejecutivo Estatal para elaborar el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- Establecer coordinación con unidades generadoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal para la recopilación, integración y producción de información demográfica, social y económica de interés para el Estado.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría sobre los lineamientos técnicos y normativos, en materia de información e investigación estadística.
- Diseñar y coordinar estudios estadísticos a través del levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas y muestreos sobre los hechos y fenómenos demográficos, sociales y económicos de interés del Estado.
- Coordinar la captación, el procesamiento y la integración de indicadores económicos del Estado de México.
- Establecer proyectos y acciones para el desarrollo de productos de carácter geoestadístico.
- Proponer los lineamientos normativos para la integración de la información estadística del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno, así como coordinar los trabajos para su elaboración.
- Dirigir los trabajos de verificación de la consistencia, homogeneidad y confiabilidad de la información en materia demográfica, social y económica, producida por las unidades generadoras de información de los ámbitos estatal y municipal.
- Proponer los documentos estadísticos y de investigación a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades generadoras de información.
- Coordinar con la Dirección de Servicios de Información, las actividades de recopilación, capacitación, asesoría, e intercambio de información e investigación estadística municipal que sean necesarias para llevar a cabo las funciones del Instituto.
- Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones en materia estadística que pretendan llevar a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas o las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Participar, en el ámbito de su actuación, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos que le competan.
- Participar, en el ámbito de su injerencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos públicos en los cuales cuente con el carácter de área usuaria y/o requirente, fungiendo para tal efecto como administradora y como área técnica respecto de aquellos requerimientos que, por su objeto o especialización, requieran de conocimientos técnicos especializados y relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101040100L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar la recopilación, procesamiento, análisis, integración, producción y actualización de información sobre los fenómenos económicos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal para su integración al Sistema de Información Estadística.

##### **FUNCIONES:**

- Instrumentar normas, procedimientos y metodologías para la recopilación, análisis, integración, producción y actualización de la información e investigación sobre los hechos y fenómenos económicos.
- Supervisar el desarrollo de los esquemas de actualización de información e investigación económica de interés estatal.
- Controlar y supervisar la recopilación, análisis, integración, producción y actualización de información e investigación económica, con el propósito de contar con una base de datos actualizada e histórica integrada en el Sistema de Información Estadística.
- Recopilar información en materia estadística y económica generada por instituciones públicas, privadas y/o sociales; en los ámbitos federal, estatal y municipal; para la elaboración de proyectos de investigación, así como productos y documentos estadísticos de interés para el Estado.

- Proporcionar capacitación y asesoría técnica para la recopilación, integración y producción de información económica a dependencias y organismos públicos del ámbito estatal y municipal para el desarrollo del Sistema de Información Estadística.
- Procesar y analizar encuestas y técnicas de muestreos de los hechos y fenómenos económicos de interés para el Estado.
- Supervisar la realización de los proyectos y productos de índole geoestadístico en temas económicos.
- Supervisar la captación, el procesamiento y la integración de indicadores económicos del Estado de México.
- Integrar la información económica contenida en el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los documentos estadísticos y de investigación, con información económica obtenida de los registros administrativos de las unidades generadoras de información.
- Supervisar la consistencia, homogeneidad y confiabilidad de la información económica generada por las unidades generadoras de información de los ámbitos estatal y municipal.
- Capacitar a las Delegaciones del Instituto y municipios del estado respecto a la recopilación, asesoría e intercambio de información e investigación estadística económica.
- Revisar la pertinencia y viabilidad de los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones económicas en materia estadística que pretendan llevar a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas; o las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101040101L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA**

##### **OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, analizar, integrar, producir y actualizar información estadística sobre los hechos y fenómenos económicos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar instrumentos de recolección de datos que permitan captar información estadística económica de las unidades generadoras de información y de estudios socioeconómicos de la entidad y sus municipios.
- Aplicar normas, procedimientos y técnicas para el diseño de los registros administrativos y la recopilación de información estadística económica, producida por las unidades generadoras de información.
- Ejecutar el desarrollo de los esquemas de actualización de información e investigación económica de interés estatal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las unidades generadoras de información económica nacional, estatal y municipal.
- Realizar el diseño conceptual y estadístico de las variables económicas para actualizar la base de datos del Sistema de Información Estadística.
- Recopilar, revisar, procesar e integrar la información estadística económica generada por dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Analizar la consistencia y pertinencia de la información estadística en materia económica proporcionada por instituciones públicas, privadas y sociales de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Generar la información económica necesaria para la elaboración de productos geoestadísticos.
- Aplicar la normatividad con el propósito de integrar la información económica contenida en el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- Revisar la consistencia, homogeneidad y confiabilidad de la información en materia económica obtenida de las unidades generadoras de información de los ámbitos estatal y municipal.
- Elaborar documentos estadísticos y de investigación con información económica obtenida de las unidades generadoras de información.
- Realizar encuestas y técnicas de muestreo de los hechos y fenómenos económicos y de interés para el Estado.
- Realizar la captación, el procesamiento y la integración de indicadores económicos del Estado de México.
- Analizar los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones económicas en materia estadística que pretendan llevar a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas; o las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101040102L DEPARTAMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los Sistemas Municipales de Información Estadística en materia económica con base en la recopilación y el análisis de los datos que generan los municipios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las comisiones de los ayuntamientos.
- Realizar el diseño conceptual y estadístico de las variables económicas para actualizar la información municipal.
- Diseñar los formatos de registros administrativos para captar información estadística económica de las comisiones de los ayuntamientos.
- Aplicar normas, procedimientos y técnicas para el diseño de los registros administrativos y la recopilación de información estadística económica generada por los ayuntamientos.
- Recopilar, revisar, analizar, procesar e integrar la información económica derivada de los registros administrativos de los ayuntamientos.
- Procesar e integrar la información estadística en materia económica proporcionada por las comisiones de los ayuntamientos.
- Integrar la información estadística municipal en el Sistema de Información Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101040200L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Supervisar la recopilación, procesamiento, análisis, integración, producción y actualización de la información sobre los fenómenos sociales y demográficos que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal para su integración al Sistema de Información Estadística.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar normas, procedimientos y metodologías para la recopilación, análisis, integración, producción y actualización de información e investigación sobre hechos y fenómenos sociales y demográficos.
- Supervisar el desarrollo de los esquemas de actualización de información e investigación social y demográfica de interés estatal.
- Controlar y supervisar la recopilación, análisis, integración y actualización de información e investigación social y demográfica, con el propósito de contar con una base de datos actualizada e histórica integrada en el Sistema de Información Estadística.
- Recopilar información en materia de estadística social y demográfica generada por instituciones públicas, privadas y/o sociales en los ámbitos federal, estatal y municipal para la elaboración de proyectos de investigación, así como productos y documentos estadísticos de interés para el Estado.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica para la recopilación e integración de información social y demográfica a dependencias y organismos públicos del ámbito estatal para el desarrollo del Sistema de Información Estadística.
- Procesar y analizar encuestas y técnicas de muestreo de los hechos y fenómenos demográficos y sociales de interés para el Estado.
- Supervisar la realización de los proyectos y productos de índole geoestadístico en temas sociales y demográficos.
- Cumplimentar la normatividad con el propósito de integrar la información social y demográfica contenida en el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de los documentos estadísticos y de investigación, con información demográfica y social, obtenida de los registros administrativos de las unidades generadoras de información.
- Supervisar la consistencia, homogeneidad y confiabilidad de la información en materia social y demográfica obtenida de las unidades generadoras de información de los ámbitos estatal y municipal.
- Capacitar a las Delegaciones del Instituto, así como a los municipios del Estado de México, respecto de la recopilación, asesoría e intercambio de información e investigación estadística, social y demográfica.
- Revisar la pertinencia y viabilidad de los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones sociales y demográficas en materia estadística que pretendan llevar a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas; o las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101040201L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIAL****OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, analizar, integrar, producir y actualizar información estadística sobre los fenómenos demográficos y sociales que ocurren en los ámbitos nacional, estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

- Diseñar instrumentos de recolección de datos que permitan captar información estadística, social y demográfica de las unidades generadoras de información y de estudios socioeconómicos de la entidad y sus municipios.
- Aplicar normas, procedimientos y técnicas para el diseño de los registros administrativos y la recopilación de información estadística social y demográfica, producidas por las unidades generadoras de información.
- Ejecutar el desarrollo de los esquemas de actualización de información e investigación social y demográfica de interés estatal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las unidades generadoras de información demográfica y social nacional, estatal y municipal.
- Realizar el diseño conceptual y estadístico de las variables demográficas y sociales para actualizar la base de datos del Sistema de Información Estadística.
- Recopilar, revisar, procesar e integrar la información estadística demográfica y social generada por dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Analizar la consistencia y pertinencia de la información estadística en materia demográfica y social proporcionada por instituciones públicas, privadas y sociales de los ámbitos nacional, estatal y municipal.
- Generar la información demográfica y social necesaria para la elaboración de productos geoestadísticos.
- Aplicar la normatividad con el propósito de integrar la información social y demográfica contenida en el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- Revisar la consistencia, homogeneidad y confiabilidad de la información en materia social obtenida de las unidades generadoras de información de los ámbitos estatal y municipal.
- Elaborar documentos estadísticos y de investigación con información social y demográfica obtenida de las unidades generadoras de información.
- Realizar encuestas y técnicas de muestreo de los hechos y fenómenos sociales y demográficos de interés para el Estado.
- Analizar los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones sociales y demográficas en materia estadística que pretendan llevar a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas; o las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101040202L DEPARTAMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS SOCIALES****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los Sistemas Municipales de Información Estadística en materia sociodemográfica con base en la recopilación y en el análisis de los datos que generan los municipios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las comisiones de los ayuntamientos.
- Realizar el diseño conceptual y estadístico de las variables sociodemográficas para actualizar la información municipal.
- Diseñar los formatos de registros administrativos para captar información estadística sociodemográfica de las comisiones de los ayuntamientos.
- Aplicar normas, procedimientos y técnicas para el diseño de los registros administrativos y la recopilación de información estadística y sociodemográfica generada por los ayuntamientos.
- Recopilar, revisar, analizar, procesar e integrar la información socio demográfica derivada de los registros administrativos de los ayuntamientos.
- Procesar e integrar la información estadística en materia sociodemográfica proporcionada por las comisiones de los ayuntamientos.
- Integrar la información estadística municipal en el Sistema de Información Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101050000L DIRECCIÓN DE CATASTRO****OBJETIVO:**

Planear, diseñar y coordinar las actividades relacionadas con la captación, el procesamiento y la producción de la información e investigación catastral, así como orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario de los municipios del Estado.

**FUNCIONES:**

- Proponer normas, procedimientos y técnicas para la captación, integración y producción de información e investigación catastral.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría sobre metodologías y técnicas en materia de información e investigación catastral.
- Vigilar y verificar que en los municipios del Estado se apliquen las normas y los procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el sistema de valuación catastral; con la investigación en el mercado inmobiliario de valores unitarios de suelo; y con los trabajos de integración, depuración, vinculación y actualización de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los inmuebles ubicados en sus demarcaciones territoriales.
- Formular y proponer programas de información e investigación catastral para la modernización, consolidación, actualización, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario de los municipios del Estado.
- Coordinar los trabajos de revisión técnica de la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a las zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, consideradas en las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones formuladas por los ayuntamientos de la entidad y participar, cuando así se requiera, en los procesos legislativos para su aprobación.
- Establecer coordinación con instancias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de programas y proyectos en materia de investigación catastral en el territorio estatal.
- Coordinar, revisar, validar y autorizar los trabajos relacionados con la práctica de avalúos catastrales y comerciales y de estudios de valores unitarios comerciales de suelo, así como la emisión de dictámenes y opiniones técnicas en materia de registro catastral solicitados por la ciudadanía y por las dependencias y entidades públicas de carácter estatal o municipal.
- Coordinar los trabajos de registro, control y actualización del padrón de especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto y verificar su publicación anual, así como informar a los ayuntamientos y al Colegio de Notarios del Estado sobre los registros emitidos y los nombres de los especialistas que se encuentren sancionados.
- Revisar los avalúos catastrales practicados por especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto y detectar, en su caso, la comisión de infracciones para aplicar las sanciones que correspondan.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los términos de referencia para la realización o contratación de estudios o investigaciones en materia catastral que pretendan llevar a cabo las dependencias y entidades públicas de carácter estatal y municipal.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Participar, en el ámbito de su actuación, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos que le competen.
- Participar, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101050100L SUBDIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN CATASTRAL****OBJETIVO:**

Supervisar y verificar la aplicación de la normatividad técnica y administrativa vigente para el desarrollo del sistema de valuación catastral, así como para la integración del padrón catastral de los inmuebles ubicados en los municipios de la entidad y para la revisión técnica de las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, respecto de inmuebles ubicados en el territorio del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral.
- Proponer y aplicar metodologías y procedimientos técnicos para los procesos de investigación de valores unitarios de suelo en el mercado inmobiliario y para la actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones.
- Coordinar la revisión técnica de las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos en los municipios del Estado, relacionados con la integración, depuración y actualización de los registros gráfico y alfanumérico de los padrones catastrales municipales.
- Verificar que en los municipios del Estado se apliquen las normas y los procedimientos técnicos vigentes, inherentes al sistema de valuación catastral del Estado y a los trabajos de vinculación de los registros gráfico y alfanumérico de los padrones catastrales municipales.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de valuación inmobiliaria, información e investigación catastral al personal de las Delegaciones del Instituto y de las áreas municipales de catastro.

- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los avalúos catastrales y comerciales, así como los estudios de valores unitarios comerciales de suelo solicitados por la ciudadanía y por las dependencias y entidades públicas, estatales o municipales.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto, así como vigilar que cumplan con las normas y los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar las reuniones técnicas, que en materia catastral se lleven a cabo con los especialistas en valuación inmobiliaria con registro vigente ante el Instituto.
- Verificar la integración y actualización del registro alfanumérico del padrón catastral, así como de la cartografía lineal catastral, conforme a la información que proporcionen las autoridades catastrales municipales.
- Revisar la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, consideradas en las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones formuladas por los ayuntamientos de la entidad.
- Verificar que los avalúos practicados por especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto se realicen de conformidad con políticas, lineamientos, normas y procedimientos técnicos vigentes.
- Verificar en los municipios del Estado, la aplicación de normas y procedimientos técnicos vigentes, inherentes al sistema de valuación catastral del Estado.
- Coordinar y supervisar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles objeto de dictaminación, se apegue a políticas, normas, metodología y procedimientos establecidos en el reglamento y en el manual catastral del Estado de México.
- Administrar y controlar las contraseñas de los sistemas de valuación catastral del Instituto, así como las hojas de papel seguridad (formas valoradas) para la emisión de avalúos catastrales y comerciales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101050101L DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL**

##### **OBJETIVO:**

Revisar y validar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles objeto de dictaminación, se sustente en las políticas, normas, metodologías y procedimientos establecidos en el reglamento y en el manual catastral.

##### **FUNCIONES:**

- Vigilar la aplicación de normas y procedimientos técnicos vigentes para la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio del Estado.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas y los procedimientos técnicos para la práctica de avalúos catastrales y comerciales de inmuebles ubicados en el territorio del Estado.
- Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, así como estudios de valores unitarios comerciales de suelo en el territorio estatal.
- Revisar que los avalúos practicados por especialistas en valuación inmobiliaria registrados ante el Instituto se realicen de conformidad con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos técnicos vigentes.
- Revisar y validar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles objeto de dictaminación, se sustente en las políticas, normas, metodología y procedimientos establecidos en el reglamento y en el manual catastral.
- Realizar estudios de investigación para la elaboración y aplicación de nuevos modelos y técnicas que permitan la actualización de valores unitarios de suelo y construcciones para la valuación de inmuebles en el territorio estatal.
- Llevar a cabo la administración y control de las hojas de papel seguridad (formas valoradas) para la emisión de avalúos catastrales y comerciales.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica sobre políticas, normatividad y procedimientos aplicables al sistema de valuación catastral, así como a la elaboración de propuestas de actualización, modificación o creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- Promover la aplicación de normas y procedimientos técnicos para delimitar las áreas homogéneas y bandas de valor, así como para determinar los valores unitarios de suelo que les corresponden.
- Revisar técnicamente las propuestas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a efecto de que los municipios apliquen la normatividad vigente en materia de investigación y actualización de las áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcción e integrar el proyecto municipal de tablas de valor.
- Aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios correspondientes a las tipologías de construcción vigentes.
- Coadyuvar en el proceso de dictaminación de la base del impuesto predial con el área correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101050103L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN CATASTRAL****OBJETIVO:**

Elaborar y aplicar las normas y los procedimientos técnicos para la revisión de los dictámenes de la determinación de la base del impuesto predial en el territorio estatal.

**FUNCIONES:**

- Revisar, observar y validar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles objeto de dictaminación, se sustente en políticas, normas, metodología y procedimientos establecidos en el reglamento y en el manual catastral del Estado de México.
- Concertar, de manera periódica, reuniones de trabajo con las diversas dependencias del Gobierno del Estado de México, que forman parte del proceso de dictaminación de la determinación de la base del impuesto predial, con el fin de analizar y en su caso, proponer modificaciones a las normas generales y a la normatividad.
- Informar puntualmente a las y los especialistas en valuación inmobiliaria que elaboran los dictámenes de la determinación de la base gravable del impuesto predial, el estatus de la revisión de sus dictámenes.
- Generar reportes estadísticos de los dictámenes de la determinación de la base gravable del impuesto predial.
- Informar a las autoridades fiscales correspondientes el estatus de los trabajos de revisión y validación de los dictámenes de la determinación de la base gravable del impuesto predial.
- Proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico a quien lo solicite, en materia de dictaminación de la base gravable del impuesto predial y del uso de los sistemas informáticos aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101050200L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL****OBJETIVO:**

Supervisar y verificar la aplicación de la normatividad técnica para la integración y explotación del padrón catastral de los inmuebles ubicados en los municipios de la entidad y el desarrollo de aplicaciones informáticas necesarias para estos fines, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos en los municipios del Estado, relacionados con la integración, depuración y actualización de los registros gráfico y alfanumérico de los padrones catastrales municipales.
- Verificar que en los municipios del Estado se apliquen las normas y procedimientos técnicos vigentes, inherentes al sistema de valuación catastral del Estado y a los trabajos de vinculación de los registros gráfico y alfanumérico de los padrones catastrales municipales.
- Verificar la integración y actualización del registro alfanumérico del padrón catastral, así como de la cartografía lineal catastral, conforme a la información que proporcionen las autoridades catastrales municipales.
- Revisar la información de los registros gráfico y alfanumérico respecto a las zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de claves de calle y nomenclatura, consideradas en las propuestas de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones formuladas por los ayuntamientos de la entidad.
- Supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas para fines catastrales.
- Supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas necesarias para la integración y explotación del padrón catastral.
- Procesar las solicitudes de información catastral y turnarlas al área correspondiente para su atención.
- Coadyuvar en la coordinación del proceso de evaluación para la certificación de competencias laborales, en materia catastral de los servicios públicos del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101050201L DEPARTAMENTO DE INVENTARIO CATASTRAL DIGITAL****OBJETIVO:**

Elaborar y aplicar las normas y los procedimientos técnicos y administrativos para regular las actividades de integración, conservación y actualización de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer la actualización de normas y procedimientos técnicos y administrativos para la integración, actualización, producción y el uso de los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Vigilar que la normatividad vigente para la integración, conservación y actualización de los registros gráfico y alfanumérico de los padrones catastrales municipales se aplique conforme a los lineamientos establecidos.



- Analizar, verificar y validar la información contenida en los reportes de actualización del registro gráfico, generada y remitida al Instituto por las unidades municipales de catastro.
- Analizar la información proporcionada por las unidades municipales de catastro sobre las actualizaciones efectuadas al registro gráfico y verificar su integración en el registro alfanumérico.
- Verificar la aplicación de la normatividad en las propuestas de actualización de los gráficos efectuados por las unidades municipales de catastro referente a la información de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica para integrar, conservar y actualizar el registro gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Clasificar y controlar los respaldos municipales del registro gráfico y alfanumérico, a efecto de procesar e integrar periódicamente el padrón catastral estatal.
- Diseñar procesos y reportes estadísticos que faciliten el análisis, definición y depuración de la información contenida en el registro gráfico y alfanumérico.
- Realizar el seguimiento a los avances sobre la incorporación, depuración y actualización del registro gráfico y alfanumérico del padrón catastral de los municipios del Estado.
- Integrar y mantener actualizados los catálogos del Sistema de Información Catastral, relativos a áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y valores unitarios de construcciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101050202L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA CATASTRAL**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y aplicar las normas y los procedimientos técnicos en materia de sistemas informáticos, para el desarrollo de aplicaciones que coadyuven en la integración y explotación del padrón catastral estatal.

##### **FUNCIONES:**

- Clasificar y controlar los respaldos municipales del registro gráfico y alfanumérico, a efecto de procesar e integrar periódicamente el padrón catastral estatal.
- Diseñar procesos y reportes estadísticos digitales que faciliten el análisis, la definición y depuración de la información contenida en el registro gráfico y alfanumérico.
- Generar las consultas, derivadas de la integración del padrón catastral, a efectos de coadyuvar con el análisis y la toma de decisiones de las diversas dependencias públicas del orden federal, estatal y municipal afines a los temas catastrales.
- Identificar las necesidades de actualización y desarrollo de las herramientas informáticas que se requieran derivado de la actividad catastral.
- Planear el desarrollo de sistemas y el uso de tecnologías de información que permitan integrar y operar la información catastral, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica para el uso de sistemas informáticos, con fines catastrales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101060000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con la edición documental, el resguardo del acervo de información, la atención de usuarias y usuarios, comunicación institucional, comercialización y difusión de los productos y servicios que en la materia se ofrecen, así como coordinar y realizar el seguimiento de las actividades geográficas, estadísticas y catastrales que realicen las Delegaciones.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la integración y presentar el programa editorial anual del Instituto, al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el proceso de redacción, corrección de estilo y edición de los documentos generados por el Instituto.
- Coordinar el proceso de diseño y edición de las publicaciones oficiales del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones del IGECEM y promover las reuniones de trabajo que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran.
- Coordinar el servicio de consulta de información en los centros de consulta del IGECEM y en las Delegaciones.
- Coordinar la integración y el resguardo del acervo bibliográfico, hemerográfico y cartográfico del Instituto, incluyendo el de las Delegaciones.

- Promover la realización de exposiciones, foros y eventos en los que se promueva la imagen, productos y servicios del Instituto.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales, así como coordinar y supervisar su seguimiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones para la recopilación e integración de la información que en materia geográfica, estadística y catastral generen los municipios de la entidad.
- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación para la certificación de competencias laborales en materia catastral, de los servicios públicos del Estado de México.
- Coordinar el diseño y la ejecución de acciones que permitan proporcionar de manera eficiente y oportuna el servicio público de información a usuarias y usuarios.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Participar, en el ámbito de su actuación y competencia, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas anuales de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de los reportes e informes de avance de metas de los programas y proyectos que le competen.
- Elaborar y proponer en su caso, la tarifa anual de los productos y servicios que proporciona el Instituto.
- Formular y proponer anualmente el programa de trabajo para la difusión y comercialización de los productos y servicios que ofrece el Instituto, así como promover y ejecutar las actividades necesarias para su operación.
- Promover y coordinar los programas de asesoría y capacitación para apoyar las actividades geográficas, estadísticas y catastrales en el Estado de México.
- Coordinar la participación de las Delegaciones del IGCEM para su participación en las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
- Participar, en el ámbito de su injerencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101060100L SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear y dirigir las actividades relacionadas con la edición documental, el resguardo del acervo de información, la atención de usuarias y usuarios, comunicación institucional, comercialización y difusión de los productos y servicios que en la materia se ofrecen.

##### **FUNCIONES.**

- Integrar el programa editorial anual del Instituto para presentarlo al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el proceso de redacción, corrección de estilo y edición de los documentos generados por el Instituto.
- Supervisar el proceso de diseño y edición de las publicaciones oficiales del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Supervisar que se proporcione el servicio de consulta de información en los centros de consulta del IGCEM.
- Coordinar la realización de exposiciones, foros y eventos en los que se promueva la imagen, productos y servicios del Instituto.
- Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios interinstitucionales.
- Llevar a cabo el seguimiento al proceso de evaluación para la certificación de competencias laborales en materia catastral de los servicios públicos del Estado de México.
- Diseñar y ejecutar acciones que permitan proporcionar de manera eficiente y oportuna el servicio público de información.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.
- Verificar que se proporcionen las asesorías solicitadas por usuarias y usuarios sobre la información, productos y servicios del Instituto.
- Coordinar los programas de asesoría y capacitación en apoyo a las actividades e información geográfica, estadística y catastral, así como para el personal de las áreas de atención al público en los centros de consulta del IGCEM.
- Proponer y tramitar las adquisiciones documentales de información e investigación en materia geográfica, estadística y catastral.
- Proporcionar información reciente a los centros de consulta del Instituto, para su integración al acervo respectivo.
- Proponer y supervisar el diseño y la implementación de la estrategia de comunicación institucional.
- Supervisar las acciones para la difusión y comercialización de productos y servicios, así como para promover la imagen del Instituto.

- Coadyuvar en la formalización de convenios de colaboración, intercambio de información y consulta bibliotecaria con dependencias de la administración pública e instituciones académicas del sector público y privado.
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo que en materia geográfica, estadística y catastral se realicen con las Delegaciones del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101060101L DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DOCUMENTAL**

##### **OBJETIVO:**

Revisar y corregir los estudios e investigaciones en materia geográfica, estadística y catastral, así como realizar su diseño y edición, aplicando la normatividad oficial para su publicación. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de comunicación institucional del IGECM.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar la revisión y corrección de forma, estilo y ortografía de los documentos que en materia geográfica, estadística y catastral se generen en el Instituto.
- Elaborar documentos diversos solicitados como apoyo para las actividades de las distintas áreas del Instituto.
- Aplicar la normatividad oficial y los lineamientos generales en materia de diseño y edición de los documentos cartográficos, estadísticos y catastrales que realice el Instituto.
- Realizar el diseño y la edición de los documentos que emitan las diversas áreas del Instituto para su publicación.
- Elaborar los originales de los documentos definitivos para su impresión.
- Preparar y sistematizar la información necesaria para conformar el Programa Editorial Anual del Instituto.
- Elaborar e integrar el material gráfico que se requiera para llevar a cabo presentaciones, exposiciones, foros y eventos.
- Coadyuvar en la realización de presentaciones, exposiciones, foros y eventos en los que participe el Instituto para difundir sus productos y servicios.
- Diseñar e implementar acciones de divulgación de información geográfica, estadística y catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101060102L DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CONSULTA Y COMERCIALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de atención al público en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral, así como realizar las acciones necesarias para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar el servicio de asesoría y consulta del acervo de información a personas usuarias que acuden a los centros de consulta.
- Verificar que se oriente a las personas que visiten los centros de consulta sobre el uso y manejo de información geográfica, estadística y catastral.
- Capacitar y orientar a las y los responsables de los centros de información en las Delegaciones en el manejo de información documental y la prestación del servicio para fortalecer las acciones de atención al público.
- Supervisar la entrega de los productos y servicios geográficos, estadísticos y catastrales, en los centros de consulta.
- Proporcionar a los centros de consulta de las Delegaciones del Instituto la tarifa vigente de los productos y servicios, y verificar su aplicación.
- Verificar la comercialización y el pago de los productos y servicios solicitados en los centros de consulta del Instituto.
- Verificar el manejo y control del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México, mediante la expedición del formato universal de pago en los centros de consulta del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0101060103L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la solicitud, gestión, celebración y formalización de los convenios institucionales de los que sea parte el IGECM, mediante la organización y el desarrollo de la actividad de vinculación con instituciones de los diversos sectores de la sociedad.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar la operación de los convenios institucionales con dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal e instituciones académicas del sector público y privado, así como su seguimiento.

- Coadyuvar en la integración de los convenios institucionales en las diferentes unidades administrativas del Instituto a efecto de que se analice la viabilidad de este o la integración de las cláusulas, términos y el visto bueno del documento.
- Proporcionar previa solicitud de la dependencia externa la información correspondiente a la evolución del convenio, así como; envío del documento para su análisis, integración de cláusulas, términos y datos respectivos.
- Ser el medio de vinculación entre el Instituto y la dependencia externa, hasta que los suscribientes del convenio aprueben definitivamente el documento.
- Gestionar las medidas necesarias solicitadas por las instancias participantes en el convenio, para su conclusión y firma.
- Elaborar la base de datos de los convenios institucionales celebrados, así como la integración de dichos instrumentos al “Sistema de Gestión de Convenios Institucionales” del IGECEM.
- Verificar las acciones que realizan las unidades administrativas responsables de la operatividad de los convenios interinstitucionales.
- Contribuir con las acciones que establezca la Dirección de Servicios de Información, para fomentar la participación del IGECEM en los Comités del ámbito de su competencia operativa.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios de autoridades municipales, convenios y comités, con correspondencia operante asignada a la Dirección de Servicios de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0101060001T DELEGACIÓN ATLACOMULCO**  
**207C0101060002T DELEGACIÓN TIANGUISTENCO**  
**207C0101060003T DELEGACIÓN TOLUCA**  
**207C0101060004T DELEGACIÓN VALLE DE BRAVO**  
**207C0101060005T DELEGACIÓN ECATEPEC**  
**207C0101060006T DELEGACIÓN NEZAHUALCÓYOTL**  
**207C0101060007T DELEGACIÓN NAUCALPAN**  
**207C0101060008T DELEGACIÓN TEJUPILCO**

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo en el área de su circunscripción, la extensión de las actividades que en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral realiza el Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar actividades en materia geográfica, estadística y catastral del Instituto en los municipios de su respectiva área de circunscripción.
- Aplicar normas, procedimientos, metodologías y criterios establecidos para la captación, revisión, integración y procesamiento de la información geográfica, estadística y catastral municipal.
- Participar, en coordinación con las áreas especializadas del Instituto, en la asesoría y capacitación del personal de las unidades administrativas municipales encargadas del desarrollo de las actividades en materia geográfica, estadística y catastral.
- Resguardar el acervo de la información geográfica, estadística y catastral del centro de consulta de la Delegación.
- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico y cartográfico del centro de consulta de la Delegación.
- Verificar el pago de los productos y servicios que soliciten las y los usuarios del centro de consulta de la Delegación.
- Expedir certificaciones y constancias de la información que obra en los archivos documentales en materia geográfica, estadística y catastral.
- Elaborar las órdenes de trabajo para la práctica de levantamientos topográficos catastrales, así como las notificaciones para las personas propietarias o poseedoras de los inmuebles colindantes del predio en el que se practicará.
- Verificar que los procesos técnicos y administrativos que realizan los municipios en materia geográfica, estadística y catastral, se apliquen de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.
- Participar, en coordinación con las áreas técnicas del Instituto, en la recopilación, integración y verificación de la información que en materia geográfica, estadística y catastral generen los municipios de la entidad.
- Elaborar y ejecutar su programa de trabajo en congruencia con los proyectos geográficos, estadísticos y catastrales establecidos por las áreas normativas del Instituto.
- Realizar las actividades geográficas, estadísticas y catastrales municipales para fortalecer y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades municipales y personal de las áreas del Instituto en materia geográfica, estadística y catastral.

- Coadyuvar en la certificación de competencias laborales en materia geográfica y catastral.
- Auxiliar en el establecimiento y operación de las unidades administrativas municipales encargadas del desarrollo de las actividades en materia geográfica, estadística y catastral, así como darles a conocer la normatividad vigente.
- Asesorar al personal de las áreas de catastro municipal en la elaboración de las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, con apego a la normatividad establecida, así como llevar a cabo su recopilación y revisión.
- Apoyar las acciones necesarias, cuando así se determine, para la celebración de convenios que suscriba el Instituto.
- Apoyar en la investigación en campo de los datos y características de inmuebles para la práctica de avalúos.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales, cuando usuarias y usuarios así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional  
del Estado de México**

Dr. Oscar Sánchez García  
**Director General del Instituto  
de Información e Investigación  
Geográfica, Estadística y  
Catastral del Estado de México**

Mtro. Manuel Lara Garduño  
**Director de Geografía**

Lic. Rubén González Mireles  
**Director de Estadística**

Mtra. Laura Balderas Rivera  
**Directora de Catastro**

Mtro. Alejandro Gumler Vieyra  
**Director de Servicios de Información**

Ing. Gabriel Rodríguez Sánchez  
**Coordinador de Informática**

Lic. Emmanuel De Rosas Gómez  
**Jefe de la Unidad Jurídica y  
de Igualdad de Género**

Mtra. María Eugenia Hernández Nava  
**Jefa de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Patricia Herrera Vallejo  
**Coordinadora Administrativa**

C. P. Sergio Armando Arroyo Pedraza  
**Titular del Órgano Interno de Control**

#### IX. VALIDACIÓN

#### INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Dr. Oscar Sánchez García  
**Director General y Secretario del H. Consejo  
Directivo del Instituto de Información e  
Investigación Geográfica, Estadística  
y Catastral del Estado de México  
(Rúbrica).**

**OFICIALÍA MAYOR**

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

El presente Manual General de Organización fue aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en la Centésima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 30 de octubre de 2023, mediante Acuerdo Número IGE/103ORD/003.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 13 de junio de 2022, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,  
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mtra. María Eugenia Hernández Nava  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección  
de Organización y Desarrollo Institucional**

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

Mtra. Paulina Arriaga Gracida  
**Jefa del Departamento de  
Manuales de Organización II**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**

Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Líder "A" de Proyecto**