



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Martes 29 de Junio de 2021

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ROBERTO VALENZUELA CEPEDA, Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 15 fracción V de la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo; y.

CONSIDERANDO

Que con fecha 2 de diciembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se creó el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, teniendo por objeto llevar a cabo la integración, el desarrollo y ejecución de los programas de vivienda en el Estado.

Que con fecha 11 de agosto del 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha de 1 de noviembre del 2019, en el que se realizaron modificaciones de sus unidades administrativas.

Que en tal virtud se hace necesario emitir el presente manual de organización, a fin de que el organismo cuente con un documento normativo actualizado y de orientación a los servidores públicos del Instituto para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y atribuciones asignadas.

Que con fecha 13 de abril de 2021, se celebró la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

La apremiante necesidad de diversos sectores de la sociedad por contar con una vivienda digna, obligó a la administración estatal a crear un organismo donde se atendieran con prontitud, esmero y transparencia los requerimientos de los mismos.

Mediante Decreto Legislativo número 49, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 12 de noviembre del año 1996, se dio a conocer la aprobación del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para la creación del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Al constituirse el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, adquiere la facultad de administrar las adquisiciones, posesiones y enajenación por medio de cualquier título, de terrenos, edificaciones e instalaciones, así como proyectar y construir a bajo costo fraccionamientos, conjuntos habitacionales de todo tipo, especialmente los desarrollos habitacionales de interés social, para satisfacer la necesidad de vivienda de personas de escasos recursos económicos.

II. OBJETIVO

La adquisición, posesión, administración y enajenación por medio de cualquier título, de terrenos, edificaciones e instalaciones, con el objeto de regularizar predios y construir conjuntos habitacionales, para dotar de viviendas dignas y predios accesibles a personas de escasos recursos económicos.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, al Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar en el Estado, de acuerdo con lo establecido en esta Ley y demás ordenamientos aplicables, desarrollos habitacionales, por sí mismo, o por conducto de terceros;
- II. Integrar un sistema estatal para la adquisición de suelo urbano y urbanizable, para satisfacer las necesidades de vivienda, debiendo formular su Programa Estatal de Reservas Territoriales;
- III. Coadyuvar con los particulares en la gestión de

financiamientos para la adquisición y construcción de vivienda, cuando éstos sean de interés social y popular y correspondan a programas del Instituto;

- IV. Integrar y actualizar en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, el Programa Estatal de Vivienda;
- V. Realizar actos de dominio y comercialización de bienes inmuebles, así como adquirir y enajenar los bienes muebles que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VI. Promover, planear, proyectar y ejecutar la construcción de viviendas, conjuntos habitacionales y fraccionamientos, en zonas urbanas y rurales, incluyendo los servicios de infraestructura y equipamiento urbano, en predios propios del Instituto, por sí o a través de empresas privadas debidamente constituidas;
- VII. Constituir mediante compraventa, permuta, donación o cualquier otra forma jurídica de apropiación o adquisición, una bolsa de terrenos para vivienda;
- VIII. Administrar la reserva territorial patrimonial del Gobierno del Estado, destinada a vivienda, y las construcciones e instalaciones de equipamiento urbano, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine el Ejecutivo del Estado y lo señalado por la legislación vigente;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes y previo acuerdo con el ayuntamiento respectivo, la construcción de instalaciones y edificaciones de equipamiento urbano en las áreas de donación municipal, derivadas de los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto;
- X. Orientar la participación estatal, municipal y del sector privado, en la construcción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales preferentemente de interés social y popular;
- XI. Promover conjuntos habitacionales y fomentar el desarrollo de programas de lotes con servicios, que determine el Ejecutivo del Estado, y operar los fondos que para el efecto se constituyan;
- XII. Promover, coordinar y apoyar la distribución de materiales de construcción necesarios para urbanizaciones y edificaciones de vivienda de interés social y popular, sus correspondientes instalaciones y edificaciones del equipamiento urbano, en los programas administrados por el Instituto;
- XIII. Promover, instrumentar y financiar programas de apoyo a la auto-construcción, y de adquisición de suelo urbano y vivienda, a través de la obtención de todo tipo de recursos y créditos; celebrar operaciones de compraventa, constitución de fideicomisos, hipotecas o cualquier otro acto jurídico, sobre bienes muebles e inmuebles, necesarios para satisfacer las necesidades de vivienda, preferentemente

- de interés social y popular;
- XIV. Promover la construcción de vivienda de todo tipo, en predios propiedad de los interesados, que ya cuenten con la urbanización correspondiente, aun cuando se encuentren dispersos en las áreas urbanas;
- XV. Realizar proyectos ejecutivos y trámites oficiales ante las instancias respectivas, para adquirir los permisos, anuencias, licencias y autorizaciones de los desarrollos a ejecutar por el Instituto, llevando a efecto su correspondiente municipalización, ajustándose a las políticas y lineamientos de planificación urbana, según los planes o programas de desarrollo urbano, leyes y reglamentos aplicables;
- XVI. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus fines;
- XVII. Otorgar los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios de lotes, vivienda y equipamiento urbano en los desarrollos habitacionales que sean promovidos por el Instituto;
- XVIII. Colaborar con instituciones del sector público o privado, para resolver los problemas y demandas del suelo urbano y vivienda en la Entidad; y promover la participación de la comunidad en programas de construcción de vivienda, urbanizaciones, explotación de bancos y transporte de materiales;
- XIX. Proponer y realizar la construcción de viviendas para campesinos en ejidos o comunidades, así como para aquellos trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda;
- XX. Ejecutar los programas de vivienda que a través del mismo se desarrollen en el Estado y operar los fondos que para el efecto se constituyan;
- XXI. Coadyuvar con las dependencias estatales involucradas y con los municipios, en la elaboración de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- XXII. Gestionar ante las autoridades competentes, si es el caso, la desincorporación de terreno de los regímenes ejidales, comunales y federales al régimen de propiedad privada, para la ejecución de sus propios desarrollos de vivienda;
- XXIII. Apoyar la creación de empresas dedicadas a la promoción y comercialización de materiales e implementos para las urbanizaciones y la vivienda;
- XXIV. Proponer ante la autoridad correspondiente, si es el caso, la expropiación de terrenos que puedan ser destinados a vivienda y equipamiento urbano, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes de Expropiación, Agraria, General de Asentamientos Humanos y demás relativas;
- XXV. Comercializar los inmuebles propiedad del Instituto, teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso sobre dichos inmuebles, y realizar los estudios, investigaciones y procesamiento de la información estadística de la vivienda en el Estado, procurando la actualización y difusión de los datos en la materia;
- XXVI. Llevar el seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Programa Estatal de Vivienda; y,
- XXVII. Las demás que le señale la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado y demás ordenamientos vigentes.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Unidad de Control de Gestión.

1.1 Subdirección Técnica

1.1.1 Departamento de Estudios y Proyectos.

1.1.2 Departamento de Costos y Licitaciones.

1.1.3 Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación.

1.2 Subdirección de Comercialización

1.2.1 Departamento de Promoción Social.

1.2.2 Departamento de Gestión de Créditos.

1.3 Subdirección de Planeación

1.3.1 Departamento de Estadística y Difusión.

1.4 Subdirección

1.4.1 Departamento de Contratos y Escrituración.

1.4.2 Departamento Legal.

1.5 Delegación Administrativa

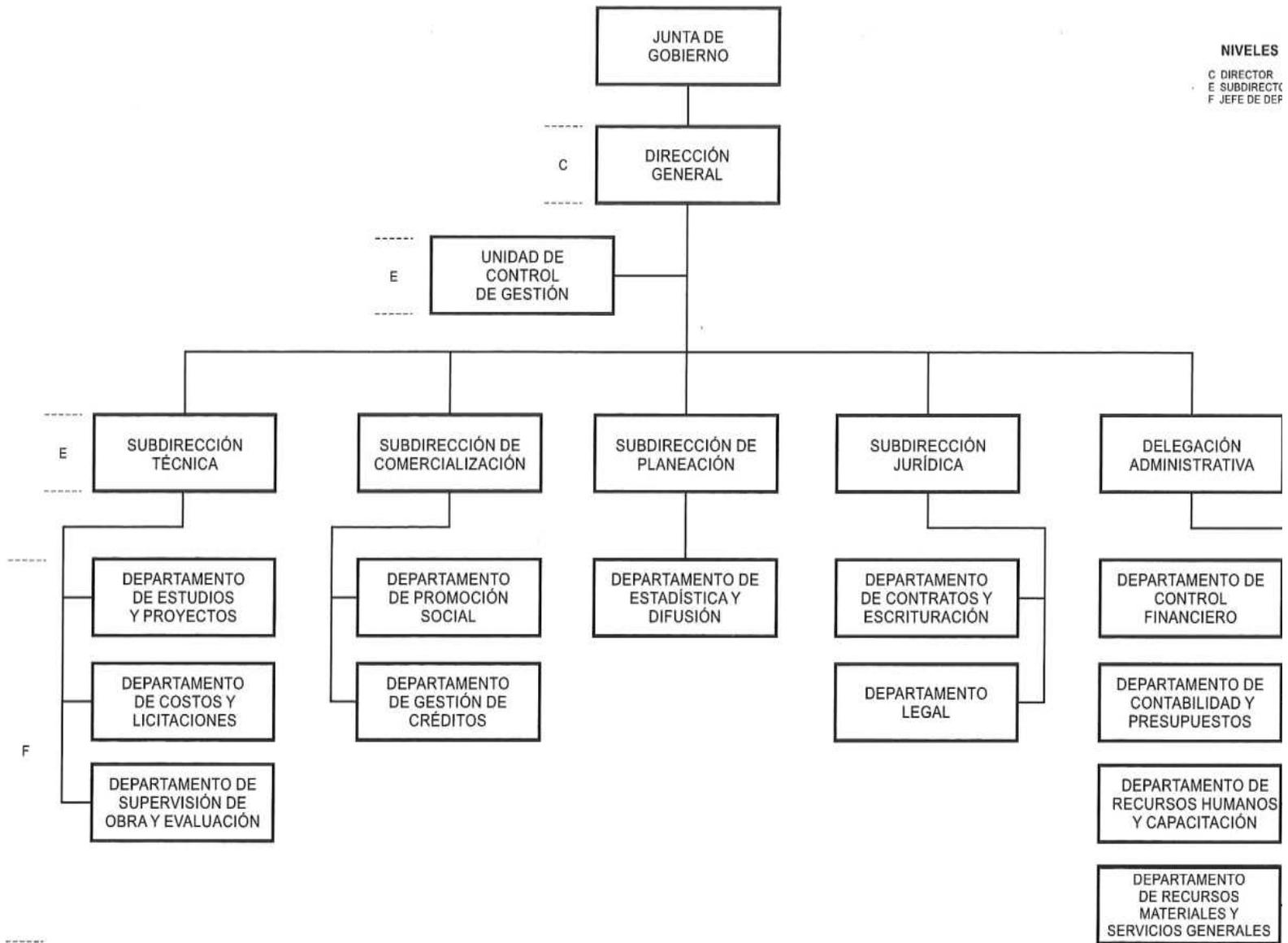
1.5.1 Departamento de Control Financiero.

1.5.2 Departamento de Contabilidad y Presupuestos.

1.5.3 Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

1.5.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Instituto:** Al Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Ley:** A la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
8. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 15 de la Ley y 6º del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender los asuntos que le sean turnados, así como a la ciudadanía en general de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta;
15. Elaborar los acuerdos, circulares y demás disposiciones internas que se requieran para el funcionamiento del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
16. Participar en la elaboración de las modificaciones o actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que regulan al Instituto, para ser sometidos a la consideración del titular de la

Dirección General;

17. Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, emitiendo su opinión a efecto de justificar plenamente los mismos y lograr las asignaciones presupuestales suficientes para el desarrollo de los programas a cargo del Instituto; y,

18. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Brindar asesoría al titular de la Dirección General, así como a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar el informe anual de actividades del Instituto y presentarlo para su autorización;
3. Vigilar que se compile la información necesaria para su integración conforme a los lineamientos de la Junta, la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial del Estado de Michoacán de Ocampo y el titular de la Dirección General;
4. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta e instrucciones giradas por el titular de la Dirección General;
5. Coordinar con las diferentes unidades administrativas del Instituto, la revisión de los proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración en las sesiones de la Junta;
6. Coordinar y turnar a las unidades administrativas correspondientes, los acuerdos y recomendaciones de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta y darles seguimiento, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno;
7. Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y a las recomendaciones formuladas por la Junta;
8. Coordinar la logística de los eventos de trabajo del titular de la Dirección General y solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que requiera para la ejecución de dichos eventos;
9. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la información que sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
10. Establecer las acciones de supervisión necesarias, a efecto de que se recaben los datos estadísticos sobre las actividades que realiza el Instituto, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Elaborar y proyectar los estudios técnicos necesarios para cumplir con los programas de vivienda que realice y adjudique el Instituto;
2. Intervenir ante las autoridades correspondientes, para agilizar las autorizaciones, permisos y licencias necesarios para la construcción;
3. Analizar los suelos susceptibles de integrarse a la reserva territorial del Instituto;
4. Optimizar y vigilar el funcionamiento de la mapoteca, planoteca y estudios cartográficos;
5. Vigilar la asesoría técnica para la evaluación de los programas de vivienda requeridos por grupos sociales;
6. Supervisar que los programas de vivienda sean acordes con los de Desarrollo Urbano Estatal;
7. Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas de los procesos de regularización de desarrollos habitacionales y de adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Participar coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias y entidades del sector de desarrollo urbano, en las estrategias del crecimiento en el Estado, determinando las áreas aptas para uso urbano;
2. Analizar el suelo susceptible de integrarse a la reserva territorial patrimonial, en diferentes localidades dentro del Estado;
3. Controlar, supervisar y actualizar el funcionamiento y operación de la mapoteca, planoteca y estudios cartográficos del Instituto;
4. Elaborar de manera directa o, a través de terceros los estudios técnicos y de aptitud del suelo, así como los proyectos ejecutivos de los desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
5. Ejecutar el trazo en campo de vialidades y lotificaciones correspondientes a los desarrollos habitacionales manejados por el Instituto;
6. Tramitar ante las instancias competentes la autorización, permisos y licencias para la construcción de los desarrollos

- habitacionales que promueva el Instituto;
7. Realizar el proceso de municipalización de las obras urbanas que sean construidas en los desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto, ante las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable; y,
 8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES

1. Efectuar el estudio de mercado de los costos de los materiales, insumos, mano de obra, maquinaria y condiciones generales de la zona o región de que se trate, para la integración de los presupuestos;
2. Generar los volúmenes de los conceptos de obra necesarios para la integración de los presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos de infraestructura urbana o edificación que el Instituto requiera;
3. Colaborar con el Departamento de Estudios y Proyectos, a la integración del expediente técnico correspondiente a las obras o estudios necesarios, contemplados en la programación anual del Instituto;
4. Realizar los análisis detallados de los precios unitarios, considerando los rendimientos de mano de obra, maquinaria y materiales necesarios, acordes con las condiciones de ejecución de los conceptos de trabajo;
5. Instrumentar lo necesario ante los prestadores de servicios o proveedores, a efecto de realizar las licitaciones necesarias para la asignación de los contratos de estudios, proyectos, ejecución de obra, según sea el caso, supervisando que tanto el procedimiento del concurso como el de adjudicación, se realicen conforme la normatividad aplicable;
6. Integrar los presupuestos base detallados y programas de obra correspondientes, considerando los factores y estudios que intervengan;
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria y recursos financieros oportunamente, a efecto de no obstruir los procesos de licitación correspondientes;
8. Elaborar las convocatorias, las bases de licitación y todo lo necesario, a efecto de integrar correctamente los anexos correspondientes, incluyendo catálogos de conceptos;
9. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la realización de los procesos de licitación o adjudicación de obra, apegándose a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como a su Reglamento, haciendo partícipe en cada evento a la Secretaría de Contraloría;

10. Analizar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, los aspectos técnicos, legales y financieros, de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación;
11. Almacenar la información de costos, presupuestos, programas, procesos de licitación y todo lo que se estime de utilidad, en los medios electrónicos correspondientes y entregar copia a la Subdirección de Planeación, para su registro;
12. Colaborar con la revisión de costos, presupuestos de los diferentes programas que el Instituto genere con otros organismos, dependencias y fideicomisos para creación de vivienda en el Estado; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y EVALUACIÓN

1. Ejecutar la obra pública del Instituto por administración directa o por contrato a través de empresas privadas debidamente constituidas, en las que se les haya otorgado la adjudicación correspondiente;
2. Supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, normas, especificaciones, calidad y programas de las obras que lleve a cabo el Instituto o en las que sea necesaria su colaboración en la supervisión;
3. Integrar la comprobación necesaria e información relevante del proceso constructivo de las diferentes obras que el Instituto lleve a cabo por sí, o bien a través de empresas contratadas, conformando y administrando los expedientes unitarios;
4. Controlar el proceso general de la obra, incluyendo los tiempos, avances, volúmenes de obra y autorizaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución de éstas, a través de bitácoras de obra y/o medios oficiales;
5. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar las estimaciones de obra generadas del proceso de ejecución, gestionando el pago correspondiente;
6. Conservar actualizados los planos de los proyectos definitivos ejecutados en obra;
7. Recibir y finiquitar las obras debidamente terminadas y revisadas, que el Instituto lleve a cabo o bien, sea necesaria su recepción informando oportunamente a las Subdirecciones Técnica, de Planeación y a la Delegación Administrativa para sus efectos correspondientes;
8. Entregar las obras a los organismos operadores, o bien informar a la entidad correspondiente la integración de obras que formen parte del patrimonio del Gobierno Estatal;
9. Apoyar coordinadamente con otras instancias, a la

evaluación y cuantificación de daños a la vivienda en las zonas de siniestro generadas por fenómenos naturales, de igual forma brindar el apoyo en el proceso de reconstrucción;

10. Capturar y conservar la información de los avances, estimaciones, finiquito y recepción de las obras, en los medios electrónicos fijados por el Gobierno del Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

1. Formular los programas de comercialización de vivienda, así como conducir los estudios socio-económicos, para la asignación a la población;
2. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía en general susceptible de ser beneficiaria, coordinando la integración y actualización del padrón con que cuenta el Instituto;
3. Formular y proponer al titular de la Dirección General, las medidas susceptibles de aplicarse, para eficientar el servicio que se proporciona a los usuarios del Instituto;
4. Promover y coordinar la organización de los beneficiarios de los programas del Instituto;
5. Conocer los costos reales del suelo, con el apoyo de las instancias inmobiliarias correspondientes;
6. Establecer y difundir las estrategias, lineamientos de comercialización y contratación de los lotes que el Instituto regularice o enajene, así como los criterios de elegibilidad de beneficiarios, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;
7. Establecer y supervisar en coordinación con la Delegación Administrativa, la operación del registro de cuentas por cobrar generadas por la venta de predios; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL

1. Atender las solicitudes para los diversos programas de vivienda, promovidos por el Instituto, analizando los estudios socio-económicos de los solicitantes, con la finalidad de clasificarlos de acuerdo a su perfil;
2. Revisar y verificar que la documentación presentada por los solicitantes sea verídica cumpliendo con todos los requisitos legales que correspondan;
3. Orientar a los beneficiarios de una acción de vivienda y participar en los diferentes programas de reubicación de familias asentadas en zonas no aptas para el desarrollo urbano, promovidos por el Gobierno del Estado;

4. Participar en la verificación de habitabilidad de los diversos programas de vivienda;
5. Aplicar los estudios de campo de los diversos programas del Instituto, al interior del Estado;
6. Administrar el trabajo de promoción social en los programas relativos a vivienda, lotes con servicios, piso/techo y cemento con esquemas bipartitos y tripartitos;
7. Participar en la implementación y ejecución de los programas de desastres cuando se requiera; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS

1. Realizar las corridas financieras de todos los programas operados por el Instituto;
2. Controlar y actualizar permanentemente el padrón y estados de cuenta de los beneficiarios, conciliando la información con la Delegación Administrativa;
3. Capturar, controlar y registrar las solicitudes individuales y de organizaciones, a efecto de tomarse en consideración para incluirse en los programas de vivienda, promovidos por el Instituto;
4. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Delegación Administrativa, los recordatorios de pago de los beneficiarios morosos;
5. Entregar a los beneficiarios morosos los requerimientos de pago;
6. Turnar a la Subdirección Jurídica el listado de beneficiarios con negativa de pago, para los efectos legales procedentes;
7. Analizar, evaluar y opinar sobre los programas a desarrollarse, así como establecer los precios de venta con base a los costos y las condiciones de pago;
8. Organizar y efectuar reuniones de trabajo con solicitantes de programas de vivienda para darles a conocer la normatividad y los requisitos para acceder a los mismos;
9. Registrar y controlar la entrega de materiales que maneje el Instituto;
10. Atender las solicitudes formuladas al Instituto, y formular la respuesta correspondiente, mediante el Sistema de Atención Ciudadana (SIEBEL);
11. Participar en el proceso de apertura de créditos con el Departamento de Contabilidad y Presupuestos y estar en retroalimentación permanente; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Planear, programar y evaluar las acciones financieras, operativas y administrativas del Instituto;
2. Integrar la estructura programática del Instituto y vigilar su actualización, de conformidad con los lineamientos emitidos por la coordinadora de sector, la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los documentos normativo-administrativos que realicen las diferentes unidades administrativas;
4. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes del Instituto, el Proyecto de Programa Estatal de Reservas y presentarlo al titular de la Dirección General para su revisión;
5. Apoyar, asesorar y coordinar a las unidades administrativas en materia de planeación, programación y evaluación;
6. Establecer y operar el sistema de registro, seguimiento de cumplimiento de metas y evaluación de las acciones que realicen las unidades administrativas;
7. Integrar, consolidar y administrar la base de datos del Instituto y generar la información estadística correspondiente;
8. Proporcionar y supervisar el apoyo tecnológico y de información solicitado por las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia;
9. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del Instituto, de manera eficaz, los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos, así como operar, supervisar y controlar los equipos multiusuario y las computadoras asignadas al personal del Instituto;
10. Elaborar, difundir e implementar normas para el buen funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura y recursos informáticos con que cuenta el Instituto;
11. Establecer e informar al usuario, las políticas sobre seguridad informática y uso de las instalaciones, así como asesorar a cada unidad administrativa, para respaldar la información que permita garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia;
12. Normar, definir y sistematizar los formatos para comunicación interna y externa;
13. Solicitar la documentación necesaria para integrar los informes sobre el avance y cumplimiento de metas y programas del Instituto, así como otros que le sean

requeridos por el titular de la Dirección General;

14. Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información pública de las unidades administrativas;
15. Integrar los informes mensuales sobre el avance físico-financiero de los programas adscritos a la oficina del titular de la Dirección General; y,
16. Las demás que le señale el titular de Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

1. Optimizar y operar el banco de datos estadísticos del Instituto con la información actualizada en materia de población y vivienda, a nivel nacional, estatal y municipal;
2. Elaborar estadísticas sobre la oferta y la demanda de los diversos programas que ofrece el Instituto;
3. Revisar periódicamente los medios informativos a su alcance a efecto de integrar un compendio de noticias respecto al Instituto;
4. Difundir las actividades relevantes del Instituto, a través de los medios informativos y la prensa escrita;
5. Proporcionar a los trabajadores del Instituto, información relevante tanto interna como externa;
6. Concentrar la información relevante de las actividades generadas por las diversas unidades administrativas;
7. Conducir, supervisar y controlar la difusión de las obras y acciones a cargo del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Administrar la red de cómputo, el sistema de captura de solicitantes y el sistema de pagos del Instituto, así como la configuración de los equipos de cómputo, instalación y cableado de la red; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades administrativas o judiciales, en los juicios y procedimientos en que el Instituto sea parte, previo mandato otorgado por el titular de la Dirección General promoviendo todo tipo de acciones o recursos que se requieran;
2. Elaborar, revisar y proponer convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico administrativos en los que el Instituto sea parte y vigilar su cumplimiento;
3. Asesorar jurídicamente al titular de la Dirección General y

a los titulares de las unidades administrativas;

4. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración de estudios y proyectos de disposiciones normativas, relativas a los asuntos de competencia del Instituto;
5. Colaborar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento a las mismas;
6. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;
7. Elaborar las notificaciones de requerimiento de pago de los beneficiarios morosos, en coordinación con la Subdirección de Comercialización;
8. Entregar las notificaciones de requerimiento de pago a través del personal debidamente habilitado para ello, a fin de proceder legalmente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

1. Analizar y validar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos con organismos públicos y privados en que sea parte el Instituto, así como intervenir en su cumplimiento, revocación, modificación o rescisión;
2. Tramitar la regularización de los fraccionamientos promovidos por el Instituto;
3. Elaborar y validar toda clase de contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto con los beneficiarios;
4. Elaborar actas de entrega recepción de lotes y viviendas a los beneficiarios;
5. Fungir como enlace con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán, para todo trámite relacionado con la regularización de los predios y fraccionamientos desarrollados por el Instituto;
6. Tramitar la escrituración de los inmuebles que comercialice el Instituto, ante los diferentes fedatarios públicos del Estado y coordinar los programas de escrituración social a bajo costo que se promuevan;
7. Gestionar las protocolizaciones ante Fedatario Público, de las autorizaciones definitivas de desarrollos habitacionales que promueva el Instituto, así como de cualquier otro documento que resulte necesario; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica

y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO LEGAL

1. Representar al Instituto en toda clase de juicios del orden federal o estatal y en procedimientos en que este sea parte, previo acuerdo delegatorio de facultades;
2. Intervenir en las reclamaciones y procedimientos legales, así como formular querrelas y denuncias ante el Ministerio Público, y en su caso proponer los medios alternativos de solución entre las partes;
3. Fungir como representante legal, asesor victimal o defensor particular del Instituto en los juicios orales penales, según sea el caso, vigilando ante todo la salvaguarda del patrimonio e intereses del mismo;
4. Elaborar y actualizar el archivo de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Instituto;
5. Participar en coordinación con la Subdirección Técnica, en el proceso licitatorio de obra pública en materia federal y estatal que por disposición legal corresponda al Instituto;
6. Asesorar a la Delegación Administrativa en el proceso licitatorio de adquisiciones públicas en materia federal y estatal que correspondan al Instituto y los procedimientos legales relacionados con las contrataciones por adjudicación directa;
7. Asistir a la Subdirección Técnica en los procedimientos legales relacionados con las obras por invitación restringida, adjudicación directa y administración directa;
8. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos de derechos humanos y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno, así como rendir los informes respectivos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone el Instituto, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General y

- realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
4. Presentar al titular de la Dirección General, los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto;
 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento;
 6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;
 7. Supervisar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como, realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 8. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia;
 9. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
 10. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
 11. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 12. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 13. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a la norma aplicable;
 14. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 15. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental;
 16. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 17. Supervisar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
 18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**
1. Controlar los ingresos por concepto de pago de los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, integrando debidamente los expedientes correspondientes;
 2. Planear, programar y controlar la ejecución de los sistemas de crédito y financiamiento;
 3. Elaborar los informes de los beneficiarios morosos y turnarlos a los titulares de la Subdirección de Comercialización y de la Delegación Administrativa para los efectos procedentes;
 4. Realizar la recepción y verificación diaria de los cortes de caja;
 5. Clasificar y controlar los ingresos obtenidos por el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 6. Controlar y supervisar la caja de recepción a su cargo;
 7. Depositar el monto de la cobranza en institución bancaria y entregar las fichas correspondientes al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, además de coordinar con éste la supervisión y control de los depósitos en las cuentas de bancos integrados al sistema electrónico CIE (Concentración Inmediata Empresarial);
 8. Establecer un riguroso control de los recibos oficiales entregados y en existencia;
 9. Dar puntual seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados en los diferentes programas del Instituto; y,
 10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**
1. Conocer conjuntamente con las demás unidades administrativas, los montos presupuestales para ejercer en obras de los diferentes programas que opera el Instituto;
 2. Manejar y administrar el fondo revolvente, de conformidad con la normativa aplicable;
 3. Administrar los recursos y contabilizar las operaciones financieras del Instituto;
 4. Revisar y validar los pagos efectuados por el Instituto, así como formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos para su autorización;
 5. Conciliar mensual y anualmente con la Secretaría de

- | | |
|---|---|
| <p>Finanzas y Administración, el ejercicio del presupuesto;</p> <p>6. Gestionar las ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones necesarias al presupuesto asignado;</p> <p>7. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación del anteproyecto de presupuesto, para proceder a su consolidación y presentación al titular de la Delegación Administrativa;</p> <p>8. Elaborar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago;</p> <p>9. Participar en el proceso de apertura de créditos con el Departamento de Gestión de Créditos y estar en retroalimentación permanente; y,</p> <p>10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>permanente;</p> <p>2. Formular el inventario del parque vehicular con que cuenta el Instituto, registrándolo en expedientes individuales para su mejor control;</p> <p>3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto, a fin de evitar el mantenimiento correctivo del mismo;</p> <p>4. Elaborar el inventario de mobiliario y equipo cuidando su actualización de manera constante;</p> <p>5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo propiedad del Instituto;</p> <p>6. Adquirir material de limpieza y de oficina para la operatividad de las unidades administrativas;</p> <p>7. Controlar las adquisiciones y entregas de los diversos materiales a las diferentes unidades administrativas;</p> <p>8. Programar conforme a la asignación presupuestal y a las necesidades del Instituto, la adquisición del mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento del mismo;</p> <p>9. Registrar, controlar y vigilar el pago oportuno de los servicios y seguros contratados por el Instituto;</p> <p>10. Realizar el control en las áreas de servicios de fotocopiado, vigilancia, intendencia, así como de los servicios básicos, utilizables en las instalaciones del Instituto;</p> <p>11. Realizar el control y guarda del archivo general del Instituto, destinando un área suficiente y segura; y,</p> <p>12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

1. Ejecutar las actividades establecidas en materia de administración del personal del Instituto;
2. Realizar la integración, actualización y custodia de los expedientes del personal;
3. Presentar oportunamente para su autorización y trámite, la información y documentación relativa a los movimientos de personal e incidencias de descuentos; así como el pago de salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales;
4. Elaborar el Programa de Servicio Social de Pasantes, en coordinación con la Subdirección de Servicio Social y Pasantes del Gobierno del Estado;
5. Registrar y verificar la asistencia del personal de las unidades administrativas y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer las medidas correctivas que procedan, en su caso;
6. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores;
7. Apoyar y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos del Instituto;
8. Participar en los comités y comisiones que en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa se establezcan en el Instituto; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar el inventario de bienes patrimoniales del Instituto, procediendo a su vigilancia y actualización de manera

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El Presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CXLIX, quinta sección, número 72, de fecha 11 de agosto del 2010, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades con fecha de publicación del 03 de julio de 2019.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 15 de junio de 2021.

A T E N T A M E N T E

ROBERTO VALENZUELA CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)