

Instituto Municipal de Vivienda de Soledad

Manual de Organización

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

a) Introducción.

El Municipio de Soledad de Graciano Sánchez es un municipio del estado de San Luis Potosí, colinda al norte con el municipio de San Luis Potosí y con Villa Hidalgo, al este con San Pedro y con Armadillo de los Infante, al sur con San Luis Potosí y al este con San Luis Potosí.

Su población según el Censo de población y Vivienda en 2010 es de 267,994 habitantes, con un total de 83,911 viviendas, de las cuales el 19.8 se encuentran deshabitadas, teniendo en promedio alrededor del 22% que no cuentan con vivienda adecuada, ya sea por carencia de techo o piso firme, o no contar con el número de habitaciones adecuadas para el número de habitantes por vivienda, por lo que la tarea de sanear los espacios públicos es fundamental para el alcance del derecho a la vivienda digna, entendido este de forma integral. Aunado a esto el crecimiento poblacional y de vivienda que reporta la Dirección de Catastro del Ayuntamiento, con alrededor de 90,000 cuentas catastrales a esta fecha.

De igual modo el municipio cuenta con alrededor de 6,000 terrenos sin regularizar, que impiden la certeza jurídica patrimonial de los habitantes del municipio, por lo que la labor de regularización de la tierra se vuelve insoslayable para esta administración municipal, que ha entendido que el derecho a la vivienda es un derecho humano y de acuerdo a la Observación General No 4 y No 7 del Comité de Derechos Económicos, Sociales, y Culturales, órgano principal de la Organización de las Naciones Unidas, encargado de supervisar la realización del derecho a la vivienda por parte de los Estados, establece como principios básicos de la vivienda adecuada:

- La seguridad jurídica de la tenencia; incluida una protección legal contra el desalojo, y otras amenazas;
- La disponibilidad de servicios, equipamientos e infraestructura necesaria, incluido el acceso al agua potable y saneamiento;
- El costo accesible, incluso para los más pobres;

- La habitabilidad, incluida la protección contra el frío, la humedad, el viento, el calor, la lluvias;
- El acceso para los grupos más vulnerables, incluidas las personas adultas mayores, los niños y las niñas, las personas con discapacidades y las víctimas de catástrofes naturales;
- Un lugar adecuado (localización), seguro, alejado de fuentes de contaminación, próximo a servicios públicos, establecimientos escolares, de salud, de abasto de productos básicos entre otros.

Por ello, se crea el Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, mediante acuerdo publicado el 9 de octubre del 2012, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene por objeto la ejecución, promoción y administración de las acciones de vivienda en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

b) Objetivo del manual.

Proporcionar los lineamientos generales de la organización, funcionamiento y perfiles de puestos del Instituto

c) Antecedentes históricos.

La primera contribución, proviene de la discusión que el Constituyente de 1917 formuló en relación con las demandas originadas a favor de una legislación de vivienda obrera en la fracción 12 del Art. 123 constitucional. En ese artículo quedó plasmada la primera y más sistemática aproximación inicial a la exigencia política de vivienda: “En toda negociación agrícola, industrial, minera o cualquiera otra clase de trabajo, los patrones estarán obligados a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas, por las que podrán cobrar rentas que no excederán del medio por ciento mensual del valor catastral de las fincas. Igualmente deberán establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios a la comunidad”.

Las primeras modificaciones al artículo 123 incluyeron todo un conjunto de ordenamientos que ampliaban la cobertura de la reflexión anterior como sigue:

- a) En 1929 se otorgó al Congreso la facultad exclusiva para legislar en materia de trabajo y áreas conexas, como las de vivienda (Artículo73);

- b) La Ley del Trabajo, de 1931, en su artículo 111, fracción III, reiteró la obligación a los patrones de proporcionar habitación a los trabajadores;
- c) Asimismo, se obligó a los patrones del campo no sólo a proporcionar habitaciones salubres, gratuitamente, sino además espacio para la cría de animales de corral (Artículo 197, fracción. I);
- d) Se incorporó que, como pago al servicio doméstico, se incluyera una habitación que sería considerada como parte del salario devengado (Artículo 131).

Diversas acciones se desarrollaron a partir del impulso modernizador que inició el Estado, entre 1940 y 1970, con la creación de organismos, políticas y programas en el campo de la vivienda con fondos públicos y contribuciones por parte de los trabajadores urbanos y rurales.

Así, en 1943 se creó el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que realizó programas habitacionales para sus derechohabientes en el nivel nacional. De igual forma, a partir de 1947, el Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas desarrolló diversos programas habitacionales entre la población de bajos ingresos. Hacia 1954, la acción pública creó el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda (INDECO).

Con la creación de la Dirección de Pensiones Militares, en 1955, se establecieron prestaciones para la construcción de conjuntos habitacionales entre los miembros de las Fuerzas Armadas de México. Petróleos Mexicanos arrancó, durante 1958, con programas semejantes entre sus trabajadores.

Ante la magnitud de la demanda por vivienda y ante los distintos programas originados hacia distintos espacios institucionales y sociales, se creó el FOVI (Fondo de Operación y Descuento Bancario a la Vivienda) y el FOGA (Fondo de Garantía y Apoyo a los Créditos para la Vivienda), ambos durante 1963. Frente a esto, se organizó el "Programa Financiero de Vivienda del Gobierno federal", con presencia de varias de estas instituciones oficiales, en 1965.

En la década de los setenta, el Estado decidió enfrentar la expansión del crecimiento económico, poblacional y de masivos procesos migratorios, que impulsaban mayores requerimientos de vivienda urbana y rural, sistematizando una política habitacional a partir de un conjunto de instituciones que se especializarían, por sectores, para atender las exigencias de vivienda en México. Surgió así el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores), el FOVISSSTE (Fondo de Vivienda del Instituto de

Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) y el FOVIMI (Fondo de la Vivienda Militar del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas) como parte de una política de provisión implementada por el gobierno federal.

A partir de la creación del Fondo Nacional de la Vivienda (FOVI), en febrero de 1972, se introdujo en la reforma del 123 en su apartado "A" que existía la obligación de las empresas de realizar aportaciones a un "Fondo Nacional de la Vivienda, a fin de constituir depósitos a favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permitiera otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones". Paralelamente, en el mismo año, se legisló un conjunto de disposiciones, a partir de la Ley del Trabajo, en la siguiente vertiente: a) se indicó el monto del aporte de los trabajadores a ese Fondo (Art.136) y se definió la contribución patronal (Art.141); b) se facultó al Ejecutivo Federal a fin de estructurar las modalidades organizativas y jurídicas para facilitar el pago de las empresas hacia el programa de vivienda (Art. 148); c) se diseñó la estructuración tripartita del Fondo Nacional de la Vivienda; d) se ordenó que el organismo actuara equitativamente en la asignación de los recursos entre las regiones, localidades, grupos de trabajadores y empresas en el nivel nacional (Art.149).

La creación del INFONAVIT y el FOVISSTE ocurrió bajo la premisa de reconocer en el artículo 123 el derecho a la vivienda de la clase trabajadora. Paralelamente, se impulsó la constitución en 1981 de un organismo orientado a la creación de un fondo crediticio, el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), dirigido hacia un segmento más vasto de la población para resolver los requerimientos de familias de bajos ingresos.

Esto originó una nueva reforma legal, en 1983, elevando a rango constitucional el derecho de la familia a una vivienda digna y decorosa, lo que quedó inscrito en la Ley Federal de Vivienda de ese año en el artículo 4º constitucional.

A resultas de este conjunto de redefiniciones institucionales, legales y políticas, para 1987 se constituyó el Fondo Nacional para la Vivienda Rural (FONAVIR), ampliando el rango de la acción oficial en el sector agrario. Esta acción ya existía en la reglamentación derivada de la "Ley Federal de Reforma Agraria", de enero de 1984, como soporte reglamentario del Art. 27 Constitucional, que al efecto señalaba que: "La fundación, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población cuya ordenación y regulación se prevea en los planes de desarrollo urbano y vivienda, tanto nacionales como estatales y municipales" (Art. 112, fr. VI), complementarán la acción del Estado en materia

habitacional. En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 se implementó una articulación, a partir del 4º y 123 Constitucional, con las legislaciones específicas de la Ley General de Asentamientos Humanos (1976), la Ley General de Bienes Nacionales (1969) y la Ley de Reforma Agraria (1971), lo que se apreció en las modificaciones simultáneas de este conjunto legislativo en 1984.

Hacia los años noventa, se produjo una redefinición en la acción del Estado en materia de vivienda, como resultado de un nuevo marco de reestructuración nacional y global en la economía mundial. Desde entonces, la participación estatal y municipal en los programas de vivienda se ha restringido a la promoción y financiamiento habitacional, estimulando con ello la participación social y privada a fin de que construyan y financien la construcción de viviendas.

d) Marco jurídico.

- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio de los Edificios Divididos en Pisos, Departamentos, Viviendas o Locales
- Ley de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento y Disposición de Aguas Residuales para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano para el estado de San Luis Potosí
- Plan del Centro de Población Estratégico del Municipio de Soledad
- Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Soledad de Graciano Sánchez

e) Atribuciones.

- 1) Gestionar regularización de la tenencia de la tierra
- 2) Diseñar y ejecutar proyectos y programas de saneamiento de servicios públicos
- 3) Ejecutar acciones de rehabilitación de las viviendas populares y rurales

f) Misión y visión.

Misión.

Atender la necesidad de vivienda digna para la población Soledense, a través de la regularización de sus lotes, la gestión para el otorgamiento de créditos para la vivienda social.

Visión.

Consolidar al Instituto, como un órgano eficiente y eficaz que satisfaga la demanda de vivienda de la población Soledense, elevando con ello la calidad de vida a través de entornos dignos.

g) Funciones y atribuciones:

Dirección General:

Proporcionar una visión de la estructura y organización del Instituto.

Describir de forma ordenada y sistemática los antecedentes, misión, visión, objetivos, organización, atribuciones, funciones, relaciones orgánicas y niveles de responsabilidad del Instituto.

De igual manera delimitar funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a esta dirección general. Servir de instrumento para la planeación estratégica, operativa y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Celebrar y otorgar los actos y documentos inherentes a los programas y ejecución de la vivienda, así como respecto a los objetivos organizacionales del Instituto.

Celebrar convenios y contratos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como personas físicas o morales nacionales o extranjera, previo acuerdo con el presidente municipal, para lograr el cumplimiento de los fines del Instituto.

Dirigir administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Instituto.

Vigilar y proveer conforme lo dispuesto en la Ley de Fomento a la Vivienda los proyectos de vivienda del municipio.

Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla eficientemente con sus responsabilidades.

Proponer al Presidente municipal, los proyectos de reformas o adiciones a los diversos ordenamientos en la materia, que considere necesarias para satisfacción de los fines del Organismo.

Nombrar y remover al personal al servicio de Instituto, previo acuerdo con el Consejo de Administración.

Vigilar que los programas y proyectos del Instituto se realicen conforme a los lineamientos en la materia, incluido el Plan Municipal de Desarrollo

Crear las condiciones necesarias para garantizar a la población el acceso a una vivienda digna y adecuada, promoviendo un mayor flujo de recursos hacia la producción y financiamiento, coordinando y consolidando la integración del mercado habitacional.

Dirigir promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el municipio, incluyendo las acciones de regularización, financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejoramiento de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficios de una vivienda digna y adecuada se extiendan al mayor número de familias.

Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento e infraestructura de servicios que se requiera.

Promover, convenir y contratar, con las instituciones públicas federales, estatales y municipales así como con los sectores social y privado, los programas y acciones de regularización, financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejoramiento de la vivienda, impulso al desarrollo de conjuntos habitacionales, la simplificación de autorizaciones para el desarrollo de vivienda y el otorgamiento de estímulos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes.

Detectar y atraer hacia el municipio el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación y determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda.

Facilitar a la población, la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de vivienda.

Proponer al Ayuntamiento las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a incrementar en el municipio la oferta de terrenos urbanizados y de vivienda en condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingreso de los habitantes.

Ejecutar y evaluar la política del Instituto, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos y objetivos fijados por el Plan Municipal de Desarrollo

Dirigir, promover, coordinar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el municipio, mediante licitaciones públicas de acuerdo a la normativa en la materia, de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo

Gestionar financiamientos para vivienda.

Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración, dentro de los últimos meses del año.

Elaborar informes trimestrales de las actividades que realiza el Instituto al Consejo de Administración.

Subdirecciones:

Al frente de cada una de las Subdirecciones: Jurídica, Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano, y Vivienda, habrá un titular, quien, auxiliado por personal técnico, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo, con la autorización previa de la Dirección;

Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de Instituto, así como conceder audiencias al público;

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;

Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Subdirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;

Coordinar sus actividades con las demás Subdirecciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Titular, con la personalidad que en cada caso se determine;

Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras áreas del Instituto o por otras dependencias o entidades de la Administración municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Titular;

Oficialía Mayor:

Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Instituto;

Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales que rigen las relaciones entre el Instituto y los servidores públicos;

Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;

Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Instituto; y representarlo en los Comités de Compras;

Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos;

Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

Administrar el Archivo y la Correspondencia;

Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en relación al Instituto, previo acuerdo con la Dirección General.

Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos, y atender demás instrucciones del Titular;

Contraloría:

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Vigilar el correcto uso del patrimonio.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.

Asesorar técnicamente al personal sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Practicar auditorías a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de los servidores públicos.

Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.

Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.

Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

Participar en la entrega-recepción del personal.

Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos, de acuerdo a la ley en la materia.

Realizar auditorías a todos los procedimientos del Instituto, con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de los trámites y procedimientos del Instituto; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a través de auditorías y revisiones.

Realizar auditorías y revisiones extraordinarias.

Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.

Tesorería:

Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Instituto; los que se deriven de la suscripción de convenios, los relativos a depósitos para la regularización de predios, o los que reciba por cualquier otro concepto.

Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos.

Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Instituto, el cual deberá ser aprobado por la dirección General.

Formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

Ejercer y llevar el control del presupuesto.

Informar respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

Formular, bajo la vigilancia de la Dirección General, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública, correspondiente al año inmediato anterior.

Elaborar el informe y demás documentos fiscales que solicite cualquier dependencia del Ayuntamiento, previo acuerdo con la Dirección General, de conformidad con la Ley de la materia.

Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General, en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, cuando este lo requiera.

Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera del Instituto.

Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerza el Instituto, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Recibir en acuerdo con el Titular, a las dependencias municipales para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.

Ejercer las facultades que el manual de organización y procedimientos confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.

Promover y vigilar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Autorizar la expedición de comprobantes de pago por trámites de los diversos procedimientos que realiza el Instituto,

Elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a la Dirección General.

Proponer a la Dirección General, las políticas de racionalización de la administración.

Autorizar mediante su firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia.

Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría interna, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas relativas al desempeño de la Tesorería.

Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquéllas que le asignen el Titular.

Manual de Procedimientos:

1. Orientación Jurídica:

- Recepción recibe al peticionario, solicita sus datos, los cuales quedan registrados en el directorio de beneficiarios y turna al área correspondiente
- Se entrevista al peticionario y se califica el asunto,
- Si este es susceptible de algún trámite, se le proporciona el requerimiento de documentación (formato 01) necesaria
- Si no es susceptible de algún trámite se le brinda asesoría y se concluye

2. Regularización

- Si de la entrevista al petionario se califica como susceptible de regularización este se turna a la subdirección jurídica
- Entrevista con el propietario o apoderado del predio
- Se le informa los alcances del proceso de regularización
- Se solicita documentación de acuerdo a la legislación vigente
- Se firma convenio (formato 02)
- Se hace una invitación por escrito a los interesados en regularizar su terreno para asistir a una reunión informativa
- En la reunión se hace del conocimiento de los asistentes, el procedimiento a seguir, la documentación necesaria (formato 01) y lo relativo al costo total de la regularización y el procedimiento del pago, se realiza minuta de la reunión con lista de asistencia.
- Procedimiento del pago
 - a) Se les entrega un documento que contiene el costo del procedimiento (formato 02) que contiene la cuenta bancaria donde deberán de ir haciendo los pagos,
 - b) Los beneficiarios entregan copia de la ficha de depósito en el INMUVISO
 - c) El INMUVISO entrega un recibo y lo anota en la base de datos
- Se realiza una investigación mediante oficio en el Registro Público de la Propiedad
- Se realiza gestión con el Cabildo municipal autorice la regularización del asentamiento humano
- Se realizan los dictámenes técnicos:
 - a) Impacto urbano
 - b) Impacto Vial
 - c) Impacto ambiental
 - d) Seguridad
- Por escrito se solicita a la Sindicatura municipal el dictamen de factibilidad jurídica
- Se elabora la justificación social
- Mediante escrito se solicita al Cabildo municipal la exención de pagos de impuestos y derechos que se derivan del proceso de regularización
 - a) Aprobación de plano
 - b) Avaluó
 - c) Altas catastrales
 - d) Traslados de dominio
 - e) Certificaciones
- Si fuera necesario el cambio de uso de suelo, este se gestiona ante el Cabildo municipal para su aprobación, mediante una justificación y solicitud por escrito

- Si el trámite es de la regularización de predios ejidales
- Se elaboran escritos de derecho de tanto, los firma el ejidatario y este a su vez lo entrega al Comisariado Ejidal y a sus familiares
- El INMUVISO gestiona el derecho de tanto ante el municipio y el estado
- Se solicita a la Dirección de Catastro municipal proporcione el valor unitario del predio
- Se solicita certificación de medidas, colindancias y superficie, se acude a visita de campo con personal de topografía
- Se solicita por escrito al Notario cotización de lotificación y escrituras, incluyendo el área de donación al ayuntamiento
- Se elabora el plano, se coteja con el interesado, se hacen correcciones si fuese necesario, se imprime y por escrito se solicita la autorización del mismo a la dirección de Obras Públicas del municipio y su registro
- Se entrega por escrito el plano, copia de predial pagado, certificación de la dirección de Catastro municipal y datos completos del propietario al notario público, para su protocolización y registro ante el Registro Público de la Propiedad, para la posterior firma del ejidatario
- Por oficio se solicita a un perito valuador bancario, el avalúo correspondiente a cada uno de los lotes del predio, se le anexa CD conteniendo el plano, título de propiedad y nombre con lote y manzana de los beneficiarios, identificación oficial de cada uno de ellos y copia certificada de la propiedad
- Por escrito se solicita a la dirección de Catastro municipal el alta de las claves catastrales de cada lote y los formatos para los avalúos
- Por escrito se solicita al notario público llene los formatos para avalúos catastrales
- Se entrega contra recibo al notario público los expedientes de cada uno de los beneficiarios, así como de los funcionarios públicos para lo relativo al área de donación municipal, los avalúos bancarios y catastrales, los formatos de traslado de dominio y las altas catastrales
- El notario público nos entrega el visto bueno del proyecto de escrituras públicas de particulares y de área de donación y lleva a firma del enajenante.
- Se cita a los beneficiarios al INMUVISO para llevar a cabo la firma de las escrituras
- Se paga al notario público los impuestos y sus honorarios
- El notario público entrega a INMUVISO testimonios de escritura pública
- INMUVISO entrega escrituras

3. Elaboración de Cheques

- a) Recepción de solicitud de cheque (formato 04), debidamente autorizada por la dirección

- b) Se revisa la documentación de soporte y se elabora el cheque de acuerdo al origen del gasto, de la cuenta correspondiente.
- c) Al elaborar el cheque se registra el asiento contable en la póliza
- d) Se presenta a firma a la Dirección y se entrega al solicitante, recabando firma de recibido del cheque.
- e) Se recaba factura o nota para enviar a archivo

4. Contabilización y Registro de operaciones efectuadas

- a) Se contabilizan los depósitos de cualquier tipo recibidos, se crean pasivos por las compras y/o gastos efectuados a fin de tener información necesaria para declaraciones informativas.
- b) Se registra todo lo contabilizado en el sistema electrónico contable ContPAQ 2004, para posteriormente obtener los estados y reportes financieros contables.
- c) Se emiten estados financieros a la Dirección General

5. Control de Bancos incluye conciliaciones

- a) Registro constante en base de datos en Excel y en libro de bancos, de los movimientos bancarios tales como: depósitos, cargos, cheques para tener los saldos actualizados.
- b) Conciliación bancaria previa semanal de las cuentas
- c) Conciliación bancaria mensual de las cuentas

6. Control de depósitos para regularizaciones

- a) En base a los recibos que elabora recepción se lleva un control en una base de datos en excel de depósitos para regularizaciones por: Ejidatario, beneficiario, manzana, lote y total de depósito por beneficiario, manzana y lote.
- b) Se concilian los datos de contabilidad con los que tiene el área jurídica

7. Elaboración de informes financieros

- a) Estados financieros
- b) Origen y aplicación de recursos

8. Elaboración de nómina

- a) Se lleva un registro de entradas y salidas del personal (formato 03)
- b) Se lleva un registro de entradas y salidas del personal comisionado, con su envío semanal al área de Recursos Humanos del Municipio (formato 04)
- c) En base al registro de entradas/salidas, se calcula y emite la nómina quincenalmente

- d) Se elabora una lista de nómina y los recibos correspondientes y se turna a la Directora para su aprobación, si es así se emite el pago mediante nómina electrónica
- e) Se recibe el comprobante del cargo electrónico y se procesa contablemente

9. Elaboración y presentación declaraciones retenciones e informativas

- a) En base a los impuestos retenidos de nómina (ISPT) se elabora la declaración mensual y se paga en su caso, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General
- b) Se elabora

10. Compras

- a) Se recibe la requisición de compra del área solicitante a través de Recepción mediante (formato 05) y se solicitan tres cotizaciones diferentes.
- b) En base a las cotizaciones, se toma la mejor opción en precio, condiciones y calidad
- c) Se hace la requisición al proveedor
- d) Una vez recibido el pedido de papelería se turna a Recepción para su distribución y/o resguardo.
- e) Recepción lleva un control mediante (formato 06) de la papelería
- f) Una vez recibido el pedido de limpieza se entrega directamente a Intendencia y se firma un recibo
- g) En los casos de compras de contado, se efectúa el pago; en caso de compras a crédito se programa el pago para la fecha acordada.
- h) Se registra la declaración informativa de proveedores
- i) Compras de insumos de papelería, artículos de limpieza entre otros

11. Correspondencia:

- Es la documentación que recibe el Instituto de otras dependencias o personas.
- Pueden ser originales o copias.
- No está vinculada a ningún procedimiento del INMUVISO.
- Aporta información de muy distinto tipo.

Organización:

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.

- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:
- Correspondencia externa: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa del sector público o privado.
- Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores.

Área de Vivienda:

Para la gestión de los recursos federales se atenderán los criterios

Clasificación de documentos

Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es tener un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en el Instituto y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Este Registro controlara las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, sin embargo, en el archivo existirá sistema de control interno para aquellos documentos que no sean objeto de registro, tales como:

- Expedientes jurídicos de regularización de asentamientos irregulares, ya que cada expediente contendrá su propio índice de documentación,
- Actas del Consejo de Administración del Instituto, que tendrán su propio registro, anexando los informes y documentos que se presenten a aprobación
- Expedientes del personal
- Informes, acervo fotográfico y/o memorias de eventos del Instituto.

Los libros de registro concluidos, contendrán un acta y quedaran bajo resguardo del archivo general del Instituto.

Expedientes:

Constituyen la unidad documental básica en todo tipo de archivos.

Definición: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

Estructura del expediente: debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

Cada expediente debe estar contenido en una carpeta o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombres del procedimiento, del área que lo tramita, del propietario, fecha de iniciación y finalización, resumen ejecutivo del asunto, número de documentos, número de planos, entre otros; un expediente concluido deberá de estar foliado, y contendrá una acta de cierre del mismo con la firma de quien lo concluye.

Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

Los expedientes concluidos se enviarán por escrito a la Oficialía Mayor para su guarda en el archivo general del Instituto, de acuerdo a lo siguiente:

Preparación de los documentos a transferir:

Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se cotejará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro del escrito relacionando lo que se envía.

Verificar la ordenación cronológica correcta de los documentos.

Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto del expediente.

Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

Colocar los expedientes en carpetas con una caratula que contendrá el logo del Instituto y los datos del expediente, así como una breve descripción del expediente, y el numero de volumen si este excediera la carpeta.

Colocar las carpetas en cajas

Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad, en bolsas plásticas para su conservación.

El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas estándar.

En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

Rotulación de las cajas:

Para identificar cada caja se utilizara una identificación tamaño carta que contendrá los siguientes datos:

Número de identificación de la caja dentro de la transferencia. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.