

Al margen el Escudo de Tlaxcala. Tlaxcala. Gobierno del Estado. 2011-2016. Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tlaxcala.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO INMOBILIARIO DE DESARROLLO URBANO Y**  
**VIVIENDA DE TLAXCALA**

**Febrero 2012**

**Contenido**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico Normativo
4. Atribuciones del Instituto
5. Misión
6. Visión
7. Valores
8. Estructura Orgánica
9. Organigrama
10. Descripción de Áreas
  - 10.1 Dirección General
  - 10.2 Departamento Inmobiliario y de Vivienda
  - 10.3 Departamento de Proyectos y Reservas Territoriales
  - 10.4 Departamento de Planeación y Programación
  - 10.5 Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos
  - 10.6 Departamento Administrativo y de Financiamiento
  - 10.7 Departamento Jurídico
11. Procedimiento Operativo
  - 11.1 Programa Vivienda Digna
12. Directorio

## **1. Introducción**

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, prevé la Modernización de la Administración en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de reestructurar y conducir las acciones gubernamentales hacia respuestas eficaces a las necesidades planteadas por la ciudadanía.

Derivado de lo anterior, el Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tlaxcala, elabora el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el objeto de proporcionar una fuente de consulta autorizada, donde la finalidad es reflejar un conocimiento general de la organización, que permita desempeñar eficientemente sus funciones, así como elevar la calidad de los servicios.

En este documento, se describen los antecedentes que dieron pie a la creación del Instituto, el marco legal que establece el conjunto de normas regulatorias bajo las cuales se da sustento a la estructura orgánica, un apartado esencial que integra la misión, la visión y los valores que acompañaran y serán observados durante la proyección, realización y actuación de todas las actividades institucionales, así como el organigrama con el que trabaja el Instituto, la descripción de los objetivos y funciones del Director, los diferentes Departamentos y los procedimientos considerados.

Una vez aprobado el Manual de Organización y Procedimientos, es conveniente darlo a conocer al personal del Instituto; además, se recomienda actualizarlo periódicamente, para que responda oportunamente a los cambios que se originan con las acciones del mismo.

Lo anterior con fundamento en los artículos 20, 21 y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y 21, 22, 29 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

## **2. Antecedentes**

Con la finalidad de constituir un organismo público especializado con capacidad de adquirir y enajenar inmuebles a efecto de promover coordinar y auxiliar a las instancias públicas, privadas y a los particulares, en la dotación de infraestructura industrial y comercial, equipamiento y servicios urbanos; así como programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda de interés social y suelo para vivienda, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables y a iniciativa del Ejecutivo Estatal, con la intervención del H. Congreso del Estado el dos de octubre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXVII, Segunda Época el Decreto número 17, por el cual se crea el Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Tlaxcala, con el objeto de llevar a cabo la integración, el desarrollo y ejecución de los programas de vivienda para el Estado de Tlaxcala.

Con la finalidad de dotar al Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Tlaxcala, de un marco normativo que regule el funcionamiento de los Departamentos que lo integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas, la Honorable Junta Directiva del Instituto en ejercicio de sus atribuciones ha elaborado un marco normativo que dicte las disposiciones generales y criterios que orienten sus actividades.

Por lo que el Reglamento Interior de este Instituto establece las facultades que competen a los Departamentos del Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y de Vivienda del Estado de Tlaxcala y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que las integran, dando el soporte de validez legal a la ejecución de sus actividades.

### **3. Marco Jurídico Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D. O. F. 5 de febrero de 1917; última Reforma 9 de febrero de 2012)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. (P. O. 14 de noviembre de 2008; Reforma 11 de marzo de 2009)
- Ley de Vivienda. (D. O. f. 27 de junio de 2006)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D. O. F. 4 de enero de 2000; Reforma 28 de mayo de 2009)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. (P. O. 7 de abril de 1984; Reformas P. O. 23 de diciembre de 2011).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. (P. O. 13 de octubre de 1995, últimas reformas P. O. 18 mayo de 2005; y 17 de octubre de 2008)
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. (P. O. 12 de enero de 2007; Reformas P. O. 17 de diciembre de 2009)
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. (P. O. 31 de diciembre de 2003)
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala. (P. O. 31 de marzo de 1998)
- Ley de Expropiación del Estado de Tlaxcala. (P. O. 29 de junio de 1977)
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. (P. O. 26 de septiembre de 2001)
- Ley de Vivienda para el Estado de Tlaxcala (P. O. 11 de noviembre de 2010)
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala. (P. O. 11 de mayo de 2005)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. (P. O. 6 de enero de 2003)
- Decreto No. 17 con el que se crea al Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Tlaxcala. (P. O. 2 de octubre de 2008)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D. O. F. 28 de julio de 2010)
- Reglamento Interior del Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Tlaxcala. (P.O. 12 de Septiembre de 2011)
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016. (P.O. 23 de diciembre de 2011)

### **4. Atribuciones del Instituto**

- Conocer y analizar las condiciones de vivienda de la entidad tlaxcalteca, a efecto de formular propuestas que fomenten la construcción de vivienda de interés social y la autoconstrucción de vivienda, así como desarrollar los programas que el Ejecutivo establezca.
- Proponer los cambios estructurales al Ejecutivo Estatal en materia de vivienda y desarrollo urbano, de conformidad con los análisis al efecto realizados.
- Proponer los cambios al Ejecutivo Estatal relacionados con las observaciones realizadas al marco regulatorio estatal y municipal en materia de vivienda y desarrollo urbano.
- Proponer criterios para la planeación y ejecución de las políticas y programas de vivienda en los ámbitos estatal y municipal.
- Promover y realizar la construcción de viviendas y fraccionamientos de interés social.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Vivienda.
- Adquirir los bienes inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de los propósitos que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas del Gobierno del Estado.
- Coordinar aquellas acciones que tengan por objeto modernizar y eficientar los procesos y procedimientos que garanticen la seguridad jurídica de la propiedad de los beneficiarios de los programas que ejecuta el Instituto.
- Fomentar la investigación y el desarrollo de técnicas y normas para mejorar los procesos en la construcción, mejoramiento y rehabilitación de viviendas.
- Operar las zonas de reserva territorial constituidas por el Gobierno del Estado para el desarrollo urbano.
- Coordinar los programas de vivienda que a través del Instituto se desarrollen en la entidad y operar los fondos de vivienda que para el efecto se constituyan.
- Solicitar las expropiaciones de terrenos que se realicen de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Comercializar los inmuebles propiedad del Instituto teniendo la facultad de adquirir, vender, arrendar, permutar, afectar en fideicomiso o realizar cualquier contrato traslativo de dominio o de uso con dichos, inmuebles, en beneficio de la ciudadanía que lo requiera.
- Propiciar y participar en la integración social y mejoramiento de los habitantes asentados en las zonas marginadas.
- Promover la creación de empresas dedicadas a la producción y comercialización de materiales e implementos para la construcción de vivienda de interés social.
- Canalizar mayores recursos públicos y privados al financiamiento de la vivienda de interés social y coadyuvar al desarrollo urbano en beneficio del Estado.

- Fortalecer y promover programas de autoconstrucción para la edificación y mejoramiento de vivienda.
- Fomentar programas de investigación y capacitación para desarrollar, sistematizar y aplicar tecnologías de bajo costo para la edificación y mejoramiento de vivienda.
- Gestionar ante las autoridades competentes; la desgravación, desregulación y simplificación de normas y trámites federales y locales en materia de desarrollo urbano y para la construcción, mejoramiento, financiamiento, comercialización, arrendamiento y adquisición de vivienda, en especial la de interés social.
- Todas aquellas funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines antes mencionados y las que le sean encomendados por la Junta Directiva.

## **5. Misión**

El Instituto Inmobiliario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Tlaxcala tiene como principal propósito diseñar y ejecutar programas de construcción, ampliación y mejoramiento de vivienda buscando con ello abatir el rezago y marginación en que se encuentra el sector de bajos ingresos de la población tlaxcalteca con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida, atendiendo con ello la responsabilidad constitucional a cargo del Estado, logrando que cada familia tlaxcalteca pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

## **6. Visión**

Contribuir a que la sociedad tlaxcalteca en forma integral alcance altos índices de progreso y desarrollo humano y social, mediante políticas públicas en materia de vivienda, que resulten eficaces y que permitan complementar los esfuerzos individuales y colectivos, para que las familias Tlaxcaltecas estén en posibilidad de acceder a una vivienda digna construida con materiales de calidad, contribuyendo a que los centros de población crezcan ordenadamente, en un medio ambiente sustentable y con plena seguridad jurídica patrimonial.

## **7. Valores**

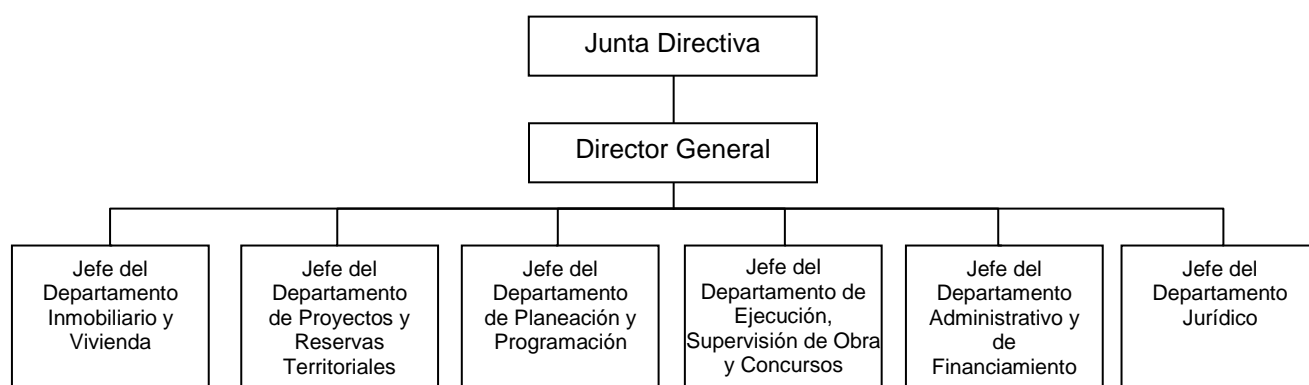
- Perseverancia
- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Solidaridad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

## **8. Estructura Orgánica**

1. Director General

- 1.1 Jefe del Departamento Inmobiliario y de Vivienda
- 1.2 Jefe del Departamento de Proyectos y Reservas Territoriales
- 1.3 Jefe del Departamento de Planeación y Programación
- 1.4 Jefe del Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos
- 1.5 Jefe del Departamento Administrativo y de Financiamiento
- 1.6 Jefe del Departamento Jurídico

## 9. Organigrama



## 10. Descripción de Áreas

### 10.1 Dirección General

#### Objetivo

Lograr un óptimo desarrollo y funcionamiento del Instituto, proponiendo y acordando con la Junta Directiva, dirigiendo las actividades y programas aprobados, gestionando ante los organismos públicos y privados, el mayor volumen de financiamiento, así como dar seguimiento al cumplimiento de las metas conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y representar legalmente al Instituto.

#### Funciones

- Cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Dirigir las actividades y programas del Instituto así como instruir a los Departamentos del mismo, en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta Directiva le establezca de acuerdo con lo dispuesto en su marco normativo, así como solicitar le remitan los informes sobre el desarrollo de las mismas.

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Inmobiliario y de Vivienda que ejecute.
- Proponer a la Junta Directiva los esquemas de financiamiento para la construcción, adquisición, remodelación, ampliación y mejoramiento de la vivienda social que desarrolle el Instituto.
- Suscribir los contratos, convenios o acuerdos de los programas que el Instituto deba realizar en coordinación con instituciones públicas o privadas que tengan objetivos similares, previo acuerdo y aprobación de la Junta Directiva.
- Expedir en favor de los beneficiarios, los certificados en que conste el apoyo otorgado y cuando así se requiera los títulos de propiedad de los inmuebles en que se ejecutaron las acciones aprobadas por la Junta Directiva.
- Proporcionar apoyo técnico cuando le sea solicitado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- Disponer la realización de estudios funcionales y organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta Directiva, para su autorización.
- Realizar las adquisiciones, enajenaciones, fraccionamientos, construcción, administración, afectación en fideicomiso y arrendamiento de los bienes del Instituto; así como cualquier otro tipo de acciones que modifiquen su patrimonio, previa aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Detectar, atraer y gestionar ante organismos públicos y privados, el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación, así como determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo inmobiliario y de vivienda.
- Ordenar y asegurar que los Departamentos a su cargo, solventen las observaciones que emitan las instancias competentes, en materia de auditorías y revisiones.
- Difundir oportunamente los informes de las acciones y resultados de la ejecución v de los Programas a cargo del Instituto.
- Establecer vínculos con Instituciones de Educación Superior, para realizar programas estudios y proyectos de investigación.
- Las demás que le señale la Junta Directiva.

## **10.2 Departamento Inmobiliario y de Vivienda**

### **Objetivo**

Proponer los proyectos de carácter inmobiliario de acuerdo a las necesidades del Estado en materia de infraestructura, edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y rural en beneficio de la población de escasos recursos en la entidad y brindar asesoría a tos diferentes

niveles de Gobierno en materia de vivienda que lo soliciten.

## **Funciones**

- Coadyuvar en la integración de planes y programas de desarrollo urbano y vivienda de interés social del Estado en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal afines en materia de vivienda, para la integración de los planes o programas de desarrollo urbano y vivienda de interés social del Estado de acuerdo con las necesidades inmobiliarias de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica a los Municipios para la formulación de sus Programas de vivienda.
- Someter a autorización de la Junta Directiva por conducto del Director General la contratación de los servicios de avalúos de los bienes que adquiera o enajene el Instituto. .
- Proporcionar al Departamento Jurídico la información para la realización de los convenios y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, Municipal y/o con particulares; así como de colaboración con los sectores social y privado en la materia de su competencia.
- Proporcionar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la información o asesoría técnica que en materia de vivienda sea solicitada al Instituto.
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los Programas convenidos ante instancias federales y estatales relacionadas con vivienda.
- Realizar análisis tendientes a las adquisiciones de predios y edificaciones de desarrollos habitacionales y conocer la posición e impacto del sector en la economía estatal, así como en la viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos.
- Desarrollar el diseño de proyectos de carácter inmobiliario de acuerdo con las necesidades del Estado en materia de: infraestructura industrial, comercial, equipamiento y servicios urbanos, lotificación, creación de fraccionamientos, edificación de viviendas de interés social, apoyo a la vivienda rural ya la población de escasos recursos en función del Plan Estatal de Desarrollo.
- Llevar a cabo en coordinación con el Departamento Jurídico, los procedimientos necesarios de conformidad con la legislación vigente aplicable, para la adquisición de predios y la ejecución de los proyectos ejecutivos de desarrollos o fraccionamientos inmobiliarios.
- Realizar los estudios, planes y programas para la construcción de vivienda en fraccionamientos o conjuntos habitacionales.
- Formular las Reglas de Operación de los Programas y acciones de vivienda que emprenda el Instituto, mismas que serán sometidas a la Junta Directiva para su aprobación.



- En coordinación con las Instituciones del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, elaborar un padrón de los aspirantes a los programas de vivienda, integrar la documentación requerida en los procedimientos de apoyo a esta, formar los expedientes individuales de acuerdo con los programas que ejecute el Instituto y verificar la transparencia del ejercicio.
- Apoyar en la gestión de recursos para la edificación de Unidades Básicas de Vivienda Rural y Económica, realizando las acciones necesarias ante las instancias correspondientes.
- Elaborar reportes de los avances de obra en cada uno de los fraccionamientos habitacionales propiedad del Instituto.
- Apoyar técnicamente al Departamento Jurídico en la elaboración de convenios, contratos y fideicomisos que el Instituto celebre con desarrolladores, relacionados con la construcción de vivienda con apego en las Reglas de Operación establecidas para cada programa.
- Proponer para su autorización, a la Junta Directiva por conducto del Director General, los programas y presupuestos correspondientes a los programas de construcción, mejoramiento o ampliación de vivienda, de conformidad con las normas que se establecen en los distintos programas de financiamiento público y una vez autorizados, ejecutarlos.
- Elaborar reportes de avances físicos y financieros del ejercicio de los programas de edificación de vivienda que sean llevados a cabo y en los cuales participe el Instituto.
- Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para adquisición de los diferentes materiales o insumos que integran los paquetes de mejoramiento o ampliación de vivienda.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, las que se encuentran en proceso y las concluidas.
- Supervisar y coordinar el contacto con los demandantes de vivienda.
- Dar a conocer al Director General, el padrón de solicitantes de vivienda y lotes de terreno susceptibles de adjudicación.
- Establecer programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales.
- Gestionar los créditos para materiales o insumos de programas de autoconstrucción, así mismo asesorar a los beneficiarios con personal técnico y de trabajo social.
- Recibir, controlar y validar las solicitudes de unidades básicas de vivienda urbana, rural y económica que se realice con apoyo de los diferentes Organismos o Instituciones que intervengan en ello.
- Controlar, supervisar, verificar y dar seguimiento a la entrega y aplicación de los paquetes de vivienda a los beneficiarios solicitantes autorizados.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General.

### **10.3 Departamento de Proyectos y Reservas Territoriales.**

#### **Objetivo**

Promover la integración de las reservas territoriales, mediante la investigación permanente de las necesidades de vivienda para el Estado, llevando un control y la clasificación de proyectos de vivienda que pudieran desarrollarse en la entidad.

#### **Funciones**

- Llevar un control y clasificación de las reservas territoriales para vivienda, que apruebe el Ejecutivo Estatal.
- Actualizar los costos de los lotes propiedad del Instituto, para ofertarlos a precios justos para la población.
- Recabar la documentación necesaria ante las autoridades competentes para integrar los expedientes técnicos de los proyectos a ejecutar por el Instituto.
- Elaborar los proyectos ejecutivos de los fraccionamientos y de infraestructura para vivienda.
- Participar en la supervisión de los trabajos de urbanización para las reservas territoriales y venta de lotes para autoconstrucción y desarrollo de vivienda.
- Elaborar proyectos de costo-beneficio de los Programas a ejecutar por el Instituto para determinar su factibilidad.
- Realizar evaluaciones de avances físicos y financieros de los proyectos de inversión del Instituto.
- Obtener e integrar la información de los indicadores de los Programas y Proyectos del Instituto para su evaluación.
- Participar en la solventación de las observaciones emitidas por el Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública y las autoridades de la materia.
- Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales para que el Director General lo presente a la Junta Directiva.
- Integrar y coordinar la mapoteca y estudios cartográficos del Instituto.
- Realizar las investigaciones necesarias para determinar los requerimientos de suelo y vivienda a efecto de constituir las reservas territoriales.
- Promover en coordinación con las Dependencias o Entidades correspondientes la adquisición de inmuebles para el desarrollo de los Programas de infraestructura, servicios públicos, comerciales y de vivienda.
- Participar en la elaboración de los Proyectos de vivienda a desarrollarse en la Entidad; así como integrar los padrones de vivienda y las necesidades existentes.
- Proponer esquemas de comercialización de lotes y viviendas para promover su venta entre la población.

- Las demás funciones que le encomiende el Director General.

#### **10.4 Departamento de Planeación y Programación.**

##### **Objetivo**

Proponer planes, programas o proyectos de vivienda de interés social para las diferentes zonas económicas de la entidad, privilegiando el desarrollo sustentable de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

##### **Funciones**

- Definir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas del Instituto, que coadyuven al logro de las metas planteadas.
- Coordinar la formulación de los proyectos y programas del-Instituto, así como verificar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a la actualización y elaboración de los planes, programas y proyectos de vivienda acorde a las necesidades y demás líneas de acción que se establezcan en el programa anual de trabajo del Instituto.
- Colaborar en la integración de la estructura de los programas del Instituto, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo el Instituto, para ser presentadas ante la Junta Directiva.
- Coordinar las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, para la ejecución de los Programas y Proyectos correspondientes.
- Elaborar y proponer los estudios, proyectos y actividades del Departamento de su responsabilidad.
- Apoyar, asesorar y coordinar a los Departamentos en materia de planeación, programación y evaluación.
- Participar en la coordinación de acciones entre las Instituciones del Sector Público y/o Privado y el Instituto en materia de planeación.
- Participar - en la difusión de las actividades relevantes del Instituto.
- Colaborar en el establecimiento de las estrategias y líneas de acción a implementar en el Instituto.
- Realizar un análisis de las Reglas de Operación de - los Organismos Financieros de Vivienda, con el objetivo de facilitar la gestión ante los mismos.
- Recopilar la información a efecto de integrar el informe anual para presentarlo al Ejecutivo Estatal.

- Informar permanentemente al Director General respecto: de las acciones programadas, en proceso o concluidas, a efecto de llevar a cabo las mejoras necesarias a los mismos.
- Rendir informe trimestral de actividades al Director General del Instituto.
- Las demás que le encomiende el Director General.

## **10.5 Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos**

### **Objetivo**

Proponer las modalidades de adjudicación de los contratos de obra pública de conformidad con la normatividad establecida al respecto, supervisando la ejecución de las obras para que estas se ejecuten con la calidad solicitada en tiempo y forma contratada.

### **Funciones**

- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de obra en base a los proyectos realizados por el Departamento Inmobiliario y de Vivienda.
- Aportar los elementos e información correspondientes al Departamento Jurídico a efecto de que se elaboren las convocatorias, bases para licitación y contratos de adjudicación de obra.
- Elaborar las actas de visita de obra y participar en la junta de aclaraciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el proceso de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas y económicas para la ejecución de obra en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Elaborar un análisis detallado de las propuestas técnicas y de la apertura de propuestas económicas, así como diseñar un dictamen técnico que permita la evaluación de las propuestas.
- Elaborar el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas y apertura de las propuestas económicas y llevar el registro correspondiente.
- Elaborar las actas de fallo de las licitaciones, comunicando el resultado sobre la misma a los participantes;
- Recibir las fianzas de anticipo y cumplimiento de los contratos.
- Recibir para su trámite correspondiente las facturas de anticipo, de conciliaciones y factura final de obra terminada de los contratos adjudicados.
- Supervisar los avances de la obra y de los servicios relacionados con la misma, verificando la calidad y cuantificando los trabajos ejecutados para la conciliación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
- Coordinar las acciones de la supervisión externa contratada, en su caso, y verificar la apertura de las bitácoras y el seguimiento de los avances de la obra contratada.

- Revisar y en su caso proponer al Director General la autorización de los conceptos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra contratada.
- Controlar los avances de obra para verificar que las obras cumplan con el programa establecido y de no ser así, en coordinación con el Departamento Jurídico, proceder a establecer las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación aplicable vigente.
- Proponer a la Junta Directiva los cambios en la obra adjudicada, ya sea en tiempo o económicos, a efecto de que se elaboren los convenios modificatorios correspondientes.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras contratadas al finalizar los trabajos o servicios adjudicados, a efecto de tramitar el finiquito correspondiente.
- Recibir las fianzas de vicios ocultos de las obras terminadas.
- Las demás funciones que le encomiende el Director General.

## **10.6 Departamento Administrativo y de Financiamiento**

### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como de los programas aprobados con el objetivo de optimizar su aplicación con base en las disposiciones que establezca la Junta Directiva.

### **Funciones**

- Proponer al Director General el establecimiento de las medidas-necesarias para la correcta administración y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Proponer al Director General para su aprobación por la Junta Directiva el proyecto de financiamiento.
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Programación, a efecto de integrar, elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, 'que regulen las actividades que se desarrollan en el Instituto.
- Proponer las estrategias laborales orientadas a crear vocación de servicio entre los servidores públicos del Instituto a efecto de elevar su desarrollo profesional.
- Elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y/o bajas, así como de las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente.
- Implementar, coordinar y evaluar el sistema de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto.
- Integrar y someter a consideración del Director General los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Instituto, para su aprobación por la Junta Directiva.

- Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como gestionar las solicitudes de modificación a que haya lugar.
- Informar mensualmente y cuando lo requiera el Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto.
- Realizar los trámites necesarios para adquirir, dotar, supervisar y conservar todos los recursos y servicios que el Instituto y los Departamentos requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo del Instituto.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto.
- Presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pagos para su autorización y trámite, así como toda aquella generada para cubrir obligaciones y compromisos del Instituto.
- Tramitar de acuerdo con la planeación establecida, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar con la oportunidad y periodicidad requeridas, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia correspondiente para su aprobación.
- Elaborar los proyectos y acciones de modernización y desarrollo administrativo susceptibles a ser implementados en el Instituto.
- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y el estado de los recursos a cargo del Instituto.
- Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de sistemas, servicios generales, materiales y suministros que requieran los Departamentos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, a las que como patrón está obligado.
- Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por la Junta Directiva y el Director General.
- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en materia fiscal le corresponda al Instituto y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto.
- Proponer al Director General las medidas preventivas y correctivas, que sean necesarias, con el objeto de eficientar los recursos financieros del Instituto.

- Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por la Junta Directiva, el Director General, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.
- Las demás que le encomiende el Director General.

## **10.7 Departamento Jurídico**

### **Objetivo**

Motivar jurídicamente a los servidores públicos del Instituto para que en los asuntos relacionados con la aplicación y ejecución de los Programas sustantivos actúen apegados a la legalidad, atendiendo los diferentes asuntos que tengan que ver con la ejecución de las acciones del Instituto, además de revisar y validar los convenios, contratos, actas, acuerdos y todo acto jurídico que suscriba el Director o los Jefes de Departamento adscritos al Instituto con motivo del cumplimiento de sus atribuciones.

### **Funciones**

- Brindar la asesoría y asistencia jurídica al Director General y las que le sean solicitadas por los diferentes Departamentos del Instituto.
- Previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General, representar legalmente al Instituto en los asuntos jurisdiccionales, laborales y administrativos.
- Formular y darle seguimiento a las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, de los que el Instituto sea parte, e interponer oportunamente todos los recursos legales necesarios para la defensa del patrimonio del Instituto.
- Asesorar al Departamento Administrativo y de Financiamiento, respecto de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos del Instituto.
- Emitir certificaciones con respecto a la documentación que obra en los archivos del Instituto.
- Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico-administrativos, que requiera el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asesorar y coadyuvar con los Departamentos, en la formulación de estudios y proyectos sobre disposiciones normativas en materia de desarrollos habitacionales.
- Formular y proponer estudios y proyectos de reglamentos y acuerdos de carácter jurídico y administrativo en el ámbito de competencia del Instituto a efecto de presentarlos en la Junta Directiva.
- Proporcionar el apoyo y asistencia jurídica cuando el Instituto celebre contratos de Fideicomisos con terceros interesados.
- Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los contratos de fideicomiso en los que el Instituto sea parte, así como del estado que guarden en el ámbito de su escrituración del bien fideicomitado y de las aportaciones económicas al Instituto.

- Formular, elaborar y resguardar, conforme las disposiciones normativas aplicables, los documentos de los bienes inmuebles de los desarrollos habitacionales que sean promovidos y administrados por el Instituto,
- En coordinación con los diferentes Departamentos del Instituto, llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contrato, en los casos que proceda la terminación anticipada de los mismos.
- Integrar los expedientes relativos a la responsabilidad e infracciones cometidas por personal del Instituto durante el desempeño de sus actividades.
- Realizar los proyectos de solicitud de expropiación, los cuales se pondrán a consideración del Director General y una vez aprobada la solicitud por la Junta Directiva, dar seguimiento ante las instancias correspondientes respecto de los procedimientos de expropiación de Inmuebles que requiera el Instituto.
- Las demás que le encomiende el Director General.

## **11. Procedimiento Operativo**

### **11.1 Programa Vivienda Digna**

#### **11.1.1 Objetivo**

Mejorar las condiciones de vida de la población que vive en pobreza patrimonial, mediante el otorgamiento de una acción para construir, ampliar o mejorar su vivienda a efecto de incrementar su patrimonio y bienestar social así como fomentar el ahorro previo de los beneficiarios del programa comprometiendo su participación económica; a efecto de que estén en posibilidades de aportar una cantidad de acuerdo a la acción otorgada.

#### **11.1.2 Alcance**

Para su ejecución se coadyuvará entre los tres órdenes de Gobierno a efecto de promover, coordinar, gestionar y financiar el Programa.

#### **11.1.3 Definición**

La vivienda es un bien duradero de carácter estratégico para el avance de la población, es el lugar donde la familia consolida su patrimonio, genera las bases individuales y colectivas de bienestar, e inicia el desarrollo social sano de sus miembros.

#### **11.1.4 Políticas**

El Programa busca disminuir la pobreza patrimonial y contribuir a la igualdad de oportunidades a efecto de revertir las condiciones de vulnerabilidad de la población,

#### **11.1.5 Responsabilidad**

La Dirección General y los diferentes Departamentos del Instituto.

#### **11.1.6 Formatos**



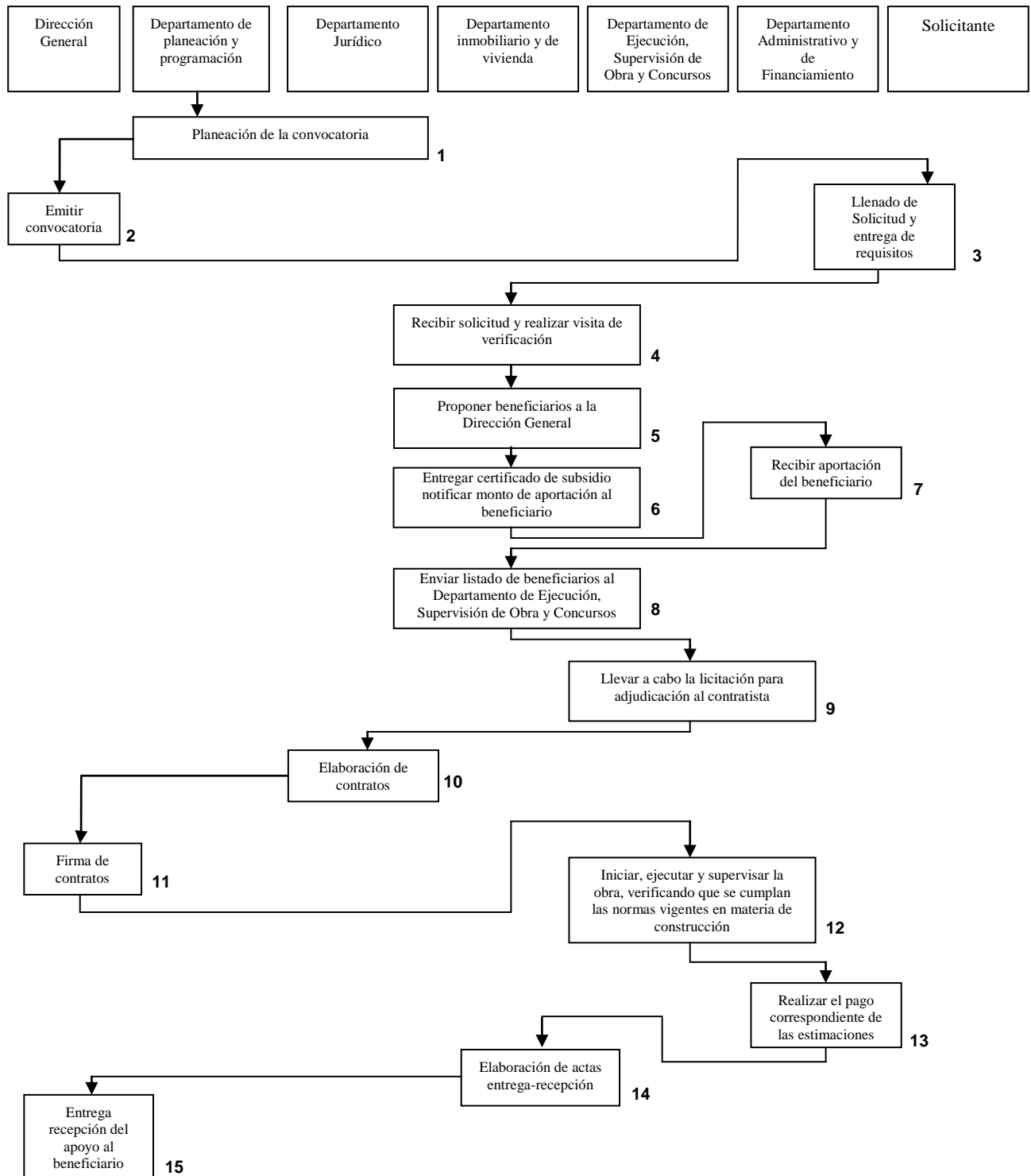
- Solicitud
- Cuestionario de Información Socioeconómico
- Supervisión de obra
- Acta entrega - recepción
- Certificado de Subsidio

### 11.1.7 Actividades

Responsable	Paso	Detalle de Actividades
Departamento de Planeación y Programación, y Departamento Jurídico	1	Planear y especificar el contenido de la convocatoria, definir los diferentes procedimientos que debe realizar el solicitante, así como definir los requisitos legales que debe cumplir. Una vez lista la convocatoria se envía a la Dirección General.
Dirección General	2	Emitir convocatoria a través de los medios de comunicación.
Solicitante	3	Acudir a los módulos que establezca el Instituto en los municipios y comunidades, u oficinas de este para pedir informes, reunir los requisitos y posteriormente llenar su solicitud.
Departamento Inmobiliario y de Vivienda	4	Recibir y revisar la solicitud, así como programar y realizar la visita a campo para la verificación de la información del solicitante.
Departamento Inmobiliario y de Vivienda	5	Proponer a los probables beneficiarios a la Dirección General.
Departamento Inmobiliario y de Vivienda	6	Entregar certificados de subsidio y notificar el monto de aportación del beneficiario.
Departamento Administrativo y de Financiamiento	7	Recibir la aportación del beneficiario y emitir el comprobante correspondiente".
Departamento Inmobiliario y de Vivienda	8	Enviar listado de beneficiarios al Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos.
Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos y Departamento Jurídico	9	Llevar a cabo la licitación para la adjudicación al contratista que cumpla con los requisitos técnicos y económicos solicitados.
Departamento Jurídico	10	Elaboración de los contratos de obra adjudicados.
Dirección General	11	Firma de contratos de adjudicación.

Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos	12	Iniciar, ejecutar y supervisar la obra, verificando que se cumplan las normas vigentes en materia de construcción.
Departamento Administrativo y de Financiamiento	13	Realizar el pago Correspondiente de las estimaciones presentadas por los contratistas.
Departamento Inmobiliario y de Vivienda	14	Elaboración de actas de entrega - recepción de las obras contratadas.
Dirección General	15 ,	Realizar la entrega del apoyo otorgado al beneficiario con la documentación acreditable.

### 11.1.8. Anexos Flujograma



## 12. Directorio

Nombre/Cargo	Domicilio	Tel. Directo Fax	Conmutador (Extensión)
Arq. José Antonio Mario Sandoval Ahuactzin Director General msandoval.induivit@tlaxcala.gob.mx	Boulevard Revolución No. 47 Colonia San Buenaventura Atempan. Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90010	(246)46 40879 Y 46 29176	Directo
Arq. Roberto Bautista Mendoza Jefe del Departamento Inmobiliario y de Vivienda rbautista.induivit@tlaxcala.gob.mx			
Departamento de Reservas Territoriales			
Arq. Rosa María Bretón Corona Jefa del Departamento de Planeación y Programación rosam_breton.induivit@tlaxcala.gob.mx			
Ing. Petronilo Muñoz Peralta Jefe del Departamento de Ejecución, Supervisión de Obra y Concursos petronilom.induivit@tlaxcala.gob.mx			
Lic. René David Alonso Hernández Jefe del Departamento Administrativo y de Financiamiento renealonso.induivit@tlaxcala.gob.mx			
Lic. Guillermo Serrano Rojas Jefe del Departamento Jurídico g_serrano.induivit@tlaxcala.gob.mx			

En cumplimiento a los Artículos 20, 21 y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 21, 22, 29 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, se elaboró y aprobó el presente Manual para su debida observancia.

**Licenciado Mariano González Zarur**  
**Gobernador del Estado de Tlaxcala**  
Rúbrica

**Doctor Noé Rodríguez Roldan**  
**Secretario de Gobierno del Estado de Tlaxcala**  
Rúbrica

**Arquitecto José Antonio Mario Sandoval Ahuactzin**  
**Director General del INDUVIT**  
Rúbrica

PUBLICACIONES OFICIALES

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCI, Segunda Época, No. 9 Cuarta Sección de fecha 29 de febrero de 2012.*