

Secretaría de Actas y Acuerdos y Dirección de Gestión Sectorial

Objetivo:

Generar y operar las actividades orientadas a que la INMOBILIARIA establezca, mantenga y se reconozca su liderazgo en el Sector Vivienda Estatal.

Atribuciones:

1. Encargada de levantar el acta correspondiente de las sesiones del Consejo de Administración y de obtener las firmas de los consejeros asistentes, sin que esto signifique coartar el derecho del Director para designar a otra persona como Secretario de Actas y Acuerdos en el momento de iniciar la sesión del Consejo de Administración;
2. Dar seguimiento a los asuntos tratados por el Consejo de Administración;
3. Tener a su guarda y custodia las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Consejo de Administración y demás libros y documentos relacionados;
4. Ser encargada de realizar la compulsión y certificación de todo tipo de documentos que obren en el Instituto, siempre que sea necesario;
5. Fungir como representante del Director en todas aquellas reuniones laborales relacionadas con la vivienda, que se desarrollen tanto en el estado como en cualquier parte de la República y el extranjero, siempre que el Director así lo indique;
6. Organizar eventos relacionados con el tema de la vivienda e invitar a todos los actores del sector y demás relacionados con la misma a que participen, y
7. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables;

Funciones:

1. Coadyuvar en el establecimiento de nuevas bases para el futuro funcionamiento del Sector Vivienda en la Entidad.
2. Apoyar la articulación de un nuevo esquema de gestión sectorial iniciando desde su planeación hasta su evaluación.
3. Operar las reuniones de Consejo de Administración y fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del mismo.
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo.
5. Asistir a reuniones de coordinación sectorial y de eventos especiales.
6. Gestionar Apoyos.
7. Atender peticiones del sector vivienda.

8. Analizar la congruencia sectorial de proyectos y documentos.
9. Verificar el adecuado manejo de cifras y estadísticas en documentos y proyectos.

Tesorería y Dirección de Finanzas

Objetivo:

Emitir estados financieros, así como realizar presupuestos de ingresos y egresos del organismo para ser presentados al Consejo de Administración, además de administrar los recursos financieros y proporcionar a las Áreas los recursos que requieran para cumplir con las atribuciones que les han sido asignadas de conformidad al ejercicio presupuestal de manera transparente y apegado a la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Contraloría.

Atribuciones:

1. Administrar los recursos del Instituto, con base en los lineamientos marcados por las leyes hacendarias y las emitidas por el Gobierno del Estado;
2. Fungir como enlace del Director con las oficinas federales, estatales y municipales en la materia correspondiente;
3. Establecer los criterios y encargarse de la cobranza en coordinación con la Dirección Jurídica;
4. Proponer y dar seguimiento a la realización de fideicomisos que promueven la vivienda, así como la capitalización del Instituto;
5. Someter el proyecto del presupuesto anual del Instituto a la consideración del Director, en coordinación con el Director Administrativo;
6. Autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar la contabilidad, y
7. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Presentar al Director los presupuestos de ingresos y egresos del organismo e informar oportunamente sobre su ejercicio.
2. Establecer y verificar la operación del sistema contable.
3. Administrar e incrementar los fondos y valores del organismo.
4. Intervenir en los actos jurídicos en los que se afecten los bienes, derechos o constituyan obligaciones a cargo del patrimonio de la Institución.

5. Autorizar todas las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.
6. Hacer del conocimiento del director y de los miembros del Consejo de Administración las acciones u omisiones que impliquen perjuicio en el patrimonio de IPROVIPE.
7. Cuidar que la política de crédito que se establezca se lleve a cabo con estricto apego a los programas establecidos.
8. Operar el sistema de cobranza administrativa para la recuperación de aportaciones del Instituto a programas y créditos individualizados.
9. Preparar la documentación financiera requerida para ser presentada al Consejo de Administración.
10. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la institución en el aspecto financiero.
11. Aprobar los comprobantes que presenten los servidores públicos por el ejercicio de gastos y viáticos.
12. Verificar que la institución cumpla sus obligaciones fiscales.
13. Proporcionar a la Dirección de Gestión Social la información financiera soporte para que evalúe la firma de convenios y otorgamiento de créditos individuales.
14. Las demás similares y complementarias que establezca la ley orgánica y las que le asigne el Director General.

Dirección Administrativa

Objetivo:

Administración y aplicación de los recursos materiales, técnicos y humanos, satisfaciendo a cada área de manera oportuna y eficaz sus demandas en apego a los principios y políticas de austeridad del gasto público, realizar las adquisiciones, así como mantener los resguardos de los bienes propiedad de IPROVIPE.

Atribuciones:

1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos administrativos y del personal del Instituto.
2. Proponer y poner en marcha, los lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales de la Inmobiliaria, en los términos de la normatividad aplicable;
3. Establecer los lineamientos y políticas generales que rijan en la Inmobiliaria en cuanto a nombramientos, contratación, selección, remuneraciones, desarrollo y capacitación, control e incentivos del personal, así como la aplicación de sanciones administrativas, de conformidad con las leyes aplicables;



4. Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y reconocimientos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables; Participar en el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable;
5. Planear, proponer y conducir la política de desarrollo de personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como el mecanismo para identificar al personal;
6. Colaborar con el Tesorero y Director de Finanzas en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Instituto;
7. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal del Instituto;
8. Establecer las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, evaluación presupuestal e informática del Instituto;
9. Proporcionar asesoría, apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos del Instituto le soliciten en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos y programas de cómputo;
10. Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad para la adquisición e instalación de recursos informáticos necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
11. Establecer los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable, y
12. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar la correcta administración de los Recursos Humanos y Materiales
2. Supervisar la correcta administración del parque vehicular.
3. Realizar las adquisiciones de bienes muebles y servicios con la transparencia requerida.
4. Coordinar el Comité Interno de Adquisiciones
5. Dar su visto bueno a las facturas y comprobantes de gastos para su pago.
6. Supervisar que los servicios generales que requiere IPROVIPE sean suministrados con eficiencia y eficacia.
7. Otorgar visto bueno a los nombramientos y contratos del personal así como los documentos inherentes a su separación.
8. Verificar que las relaciones con el personal se efectúen con estricto apego a la ley aplicable.
9. Suministrar información de forma oportuna para la elaboración de la nómina por tesorería
10. Elaborar y mantener actualizados los sistemas, procesos, manuales instructivos y demás documentos administrativos-organizacionales.



11. Verificar el apropiado uso de los recursos de informática y su correcta administración.
12. Vigilar la correcta aplicación del manual de viáticos de IPROVIPE y su permanente actualización.
13. Efectuar control administrativo y operacional del estacionamiento.

Dirección de Gestión Social

Objetivo:

Gestionar y ejecutar los programas de desarrollo social que en materia de vivienda en Jalisco se refiere, dirigido a la población más vulnerable, buscando con ello una mejor calidad de vida para cada uno de los beneficiarios.

Atribuciones:

1. Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos que se elaboren bajo su responsabilidad;
2. Acordar con el Director la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las coordinaciones regionales que tenga adscritas y supervisar y evaluar sus acciones y planes de trabajo;
3. Formular el proyecto anual de las acciones de vivienda, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las coordinaciones de su adscripción;
4. Gestionar los recursos necesarios para la apertura, operación y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo de vivienda en el estado;
5. Coordinar los diversos programas de desarrollo de vivienda a nivel estatal, así como los destinados a los grupos sociales solicitantes, de tal forma que se aprovechen los recursos físicos, humanos y económicos en donde más se requiera;
6. Coordinarse con las Direcciones para determinar las condiciones de apertura de nuevos programas y la puesta en marcha de políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo de vivienda en el estado, en coordinación con los demás organismos y dependencias dedicadas a la vivienda;
7. Coordinar y supervisar los programas sociales para el desarrollo de vivienda que se realicen en el estado de Jalisco en coordinación con las tres entidades de gobierno;
8. Gestionar y coordinar acciones para promover el acceso a una vivienda digna, y
9. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Atender a ciudadanos, representantes de grupos y organismos que soliciten participar en programas de vivienda.

2. Gestionar y tomar acuerdos con presidentes municipales a fin de que participen en los programas de vivienda institucional.
3. Vigilar que los solicitantes sean atendidos con eficiencia y que la demanda sea captada, clasificada y atendida adecuadamente.
4. Constatar que se genere estadística veraz oportuna y confiable con relación a los programas institucionales.
5. Constatar que la selección de beneficiarios sea de conformidad como lo establece la normatividad.
6. Proponer al Director General nuevos esquemas de acciones de vivienda con el objeto de incrementar la cobertura de la INMOBILIARIA.
7. Proponer al Director General estrategias de solución a problemas inherentes a la operación de los programas de vivienda.
8. Verificar que se ejerza la adecuada supervisión a las Coordinaciones Regionales de la Inmobiliaria así como realizar visitas periódicas a las mismas.
9. Realizar una adecuada recuperación de la inversión de la institución en los programas de vivienda
10. Mantener permanentemente informado al Director General del avance en el logro de las metas establecidas.
11. Aprobar el adecuado ejercicio de los viáticos y verificar la productividad de las comisiones laborales que ejerza el personal de su área.
12. Coordinar las actividades de IPROVIPE en programas gubernamentales de acercamiento y atención directa a los ciudadanos.
13. Presentar a finales de cada ejercicio al Director General para su aprobación el programa anual de trabajo de su área de responsabilidad para el siguiente ejercicio.
14. Asistir a reuniones en representación del Director General.

Dirección Técnica

Objetivo:

Planear, administrar, supervisar y controlar los avances materiales y técnicos convenidos con proveedores de la industria de la construcción así como con los Ayuntamientos, además de emitir propuestas y proyectos que permitan tener espacios dignos y habitables para el desarrollo familiar y social.





Atribuciones:

1. Realizar los estudios técnicos de los predios que pretenda adquirir el Instituto;
2. Supervisar las obras en que participa el Instituto;
3. Proyectar la adecuación de las viviendas, para lograr la mayor amplitud posible a costos adecuados, según precios del mercado;
4. Participar en los foros de construcción de vivienda, para aportar ideas y considerar las que se propongan en los proyectos que se realicen;
5. Recibir las obras y fraccionamientos, y constatar de que las actas de sitio de entrega-recepción, contengan las observaciones a la construcción que se recibe y sus condiciones, además de dar seguimiento del cumplimiento de las mismas;
6. Participar en los contratos, mediante dictamen técnico que emitan, respecto a tiempos de obra, necesidades de ampliación de plazos, costos de materiales, o cualquiera otra modificación que requiera apoyo técnico;
7. Hacer la validación técnica de los predios en los que se realice cualquier proyecto a través del Instituto, para asegurar que las condiciones de suelo sean las óptimas para las acciones que se requieran, y
8. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Verificar que la planeación de los proyectos se realice correctamente.
2. Constatar que cada programa de vivienda que se realice cuente con la factibilidad en cuanto a sus requerimientos técnicos.
3. Coordinar la integración de un expediente completo de identificación de cada uno de los predios propuestos para adquisición o incorporación a programas de vivienda.
4. Supervisar y aprobar con su firma todo diseño, presupuesto, cálculo técnico, opinión y reporte que emitan cada una de sus áreas de responsabilidad.
5. Coordinar la integración de los presupuestos pormenorizados de cada una de las obras de urbanización, edificación y acciones de mejoramiento de vivienda que promueva la institución y emitir opinión sobre aquellos en los que forme parte.
6. Instrumentar, coordinar y realizar los concursos de asignación de obra, verificando que estos guarden estricto apego a la normatividad aplicable.
7. Coordinar levantamientos físicos y opiniones técnicas sobre inmuebles.
8. Verificar la adecuada supervisión de obra y validar con su firma todo documento derivado de ella.
9. Resguardar la documentación relativa a los concursos de obras.
10. Instrumentar controles que le permitan emitir información ágil y verídica sobre el avance de obras, los costos particulares y promedio de urbanización y edificación y concursos de obra.
11. Visitar las obras de edificación y urbanización en las que participe de acuerdo a como sus condiciones lo requieran y rendir informe.
12. Gestionar ante las autoridades municipales la obtención de las diversas factibilidades de las obras y gestionar la solución de conflictos que se dieran en su operación.



Dirección Jurídica

Objetivo:

- Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con contratos en que tenga que intervenir la Inmobiliaria.
- Representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho con el objetivo de garantizar la protección legal de los recursos materiales, económicos y humanos de la Inmobiliaria. La elaboración y sanción de convenios y contratos en general que afecten los bienes materiales y contratación de prestación de servicios.
- Además elaborar y formular contratos derivados de las actas, dictámenes y resoluciones emitidos por la comisión de adquisiciones y enajenaciones tratándose de concursos y licitaciones públicas que afecten a la Inmobiliaria.

Atribuciones:

1. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la competencia del Instituto;
2. Formular, en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico;
3. Coordinar, asesorar y apoyar a los titulares de las demás direcciones que integran el Instituto.
4. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.
5. . Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos del Instituto;
6. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Inmobiliaria y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen;
7. Representar al Instituto en todo tipo de conflictos, juicios, diligencias de jurisdicción voluntaria, procedimientos judiciales y administrativos, conciliatorios o en aquellos que le encomiende el Director;
8. Colaborar con la Tesorería y Dirección de Finanzas en materia de cobranza extrajudicial y realizar la cobranza judicial cumpliendo con los términos de la reglamentación aplicable;
9. Ser responsable de la Unidad de Transparencia y de las respuestas emitidas a las solicitudes de información recibidas en el Instituto, con apoyo de las demás direcciones, y
10. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Verificar que el personal a su cargo cumpla las actividades que le sean encomendadas.
2. Representar a IPROVIPE en gestiones de índole jurídica.
3. Fungir como apoderado para pleitos y cobranzas.



4. Demandar civil o mercantilmente por conceptos de rescisión de contratos o falta de pago.
5. Denunciar o representar a la institución cuando sea materia de querellas.
6. Representar y defender a la institución en el ámbito laboral.
7. Verificar la adecuada elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para la operación de los programas.
8. Realizar acciones necesarias para regularizar inmuebles y otorgar seguridad jurídica en su tenencia.
9. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de predios de propiedad social a los programas de vivienda.
10. Coordinar la escrituración que otorga la institución.
11. Las demás que le asigne el Director General.

Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Objetivo:

Realizar trabajo de planificación y desarrollar propuestas que faciliten la toma de decisiones de la INMOBILIARIA; Formular, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar los resultados de los procesos, programas y proyectos que contribuyen a mitigar las causalidades de la problemática y a potenciar las oportunidades que presenta el sector vivienda en beneficio de los grupos más vulnerables del estado de Jalisco.

Atribuciones:

1. Formular planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas de del Instituto;
2. Realizar estudios, evaluaciones y consultas necesarias para formular y mantener un diagnóstico actualizado de la situación de la vivienda en el estado;
3. Definir y operar el sistema interno de programación-presupuestación para el conjunto de actividades, programas y proyectos del Instituto;
4. Establecer los parámetros generales de diseño y ejecución de los proyectos de vivienda;
5. Sistematizar y evaluar de forma periódica los resultados alcanzados y operar el sistema interno de seguimiento y evaluación del Instituto de acuerdo a los indicadores;
6. Integrar y operar por medios electrónicos un sistema de información sobre el sector de la vivienda en Jalisco;
7. Establecer mediante diagnósticos regulares las principales necesidades que caracterizan el sector de la vivienda en Jalisco;
8. Concentrar, compilar y emitir la información de obras y acciones generadas por el Instituto, con apoyo del resto de las direcciones, y
9. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual.





2. Coordinación del Programa PRO-VIVAH.
3. Coordinación del Programa de Contingencias.
4. Seguimiento a asuntos especiales en diferentes municipios.
5. Procesamiento de información para difusión en las áreas de la Inmobiliaria.
6. Investigación sobre temas relacionados con la vivienda.
7. Elaboración de programas y proyectos, así como seguimiento y evaluación de los mismos.
8. Análisis y elaboración de propuestas para mejoras: Diseño de formatos para control y seguimiento de programas (administrativo y operativo). Diseño de programas. Diseño de procesos.
9. Seguimiento de documentación de procesos.

Contraloría Interna

Objetivo

Promover y vigilar el uso transparente en la aplicación de los recursos apegado a la normatividad emitida por Contraloría, Finanzas y Secretaría de Administración.

Atribuciones:

1. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a auditar las áreas del Instituto, para salvaguardar su patrimonio, mediante el correcto ejercicio de los recursos, sean estados financieros, procesos administrativos u operación de programas de vivienda;
2. Establecer un programa permanente de control preventivo y auditorías a las direcciones del Instituto, así como atender y coordinar la respuesta a las auditorías externas practicadas a la institución;
3. Supervisar y auditar los procesos de contratación de obra y su ejecución, mediante la emisión de las observaciones pertinentes para la realización de las acciones correspondientes para un buen funcionamiento del Instituto, así mismo, vigilar la correcta aplicación de las normas administrativas y operativas, para un aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que integran el Instituto;
4. Participar en los comités de adquisiciones y de obra de este Instituto; realizar arqueos a los fondos que tengan bajo poder los funcionarios del Instituto así como ejecutar el análisis de la información relevante de las áreas, sistemas y procesos operativos, a fin de prevenir errores u omisiones en el cumplimiento de la normatividad aplicable y emitir observaciones y recomendaciones para el cumplimiento de las metas establecidas, y





5. Las demás que le señalen el presente ordenamiento reglamentario, las instrucciones de su superior jerárquico y las demás relativas y aplicables.

Funciones:

1. Presentar al Director General el programa de revisiones financieras, administrativas y de operación de programas
2. Practicar revisiones periódicas para prevenir errores y omisiones en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas por el Director General a cada una de las áreas y coordinaciones.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo de administración.
5. Analizar y proponer mejoras a procesos y manuales con miras a lograr el cumplimiento eficiente de las actividades.
6. Apoyar al Director General en la revisión de la operación de los programas de vivienda.
7. Atender y coordinar la respuesta a las auditorías externas practicadas a la institución solventando sus observaciones.
8. Señalar al Director general las áreas o servidores públicos que realicen sus actividades al margen de la normatividad aplicable, de los objetivos estratégicos y políticas de calidad de IPROVIPE.
9. Realizar arquezos a los diferentes fondos que tienen bajo su poder funcionarios públicos.
10. Participar en los diferentes Comités de Adquisiciones y de obra de IPROVIPE Comité de Adjudicación de Obra y Comité de Adquisiciones interno y externo.

