



**BAJA
CALIFORNIA**
— GOBIERNO DEL ESTADO —

INDIVI ESTATAL

Manual de Organización General

GOBIERNO DEL ESTADO

INDIVI ESTATAL

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos:

04 Niveles

Unidad responsable de su Elaboración:

Dirección Administrativa

Ejemplares impresos:

01

INTRODUCCIÓN

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica básica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California (INDIVI). Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más eficiente y productiva sus labores.

Es de singular importancia, la responsabilidad de promover una administración pública accesible, moderna y eficiente que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive el INDIVI. En este contexto, el reto es contribuir a una mejora permanente de los servicios, así como transparentar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento puntual de sus objetivos.

Es importante señalar, que la configuración actual de la estructura orgánica del INDIVI, se deriva de su Reglamento Interno y atiende primordialmente, a los criterios siguientes:

1. Mantener una estricta correlación entre la estructura orgánica y las atribuciones, funciones, programas y metas por cumplir; y
2. Mantener el principio de racionalidad, dispersión de esfuerzos y faltas de coordinación, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de trabajo entre las distintas unidades administrativas del Organismo.

La información que contiene el presente manual, fue producto del análisis de documentos, aplicación de cuestionarios, entrevistas directas realizadas y retroalimentación con el personal que conforman las diversas áreas del INDIVI. Lo anterior fue realizado en estricto apego con el objeto, facultades, obligaciones y atribuciones contenidos en el Decreto de Creación y Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

En este sentido, el Manual de Organización General responde a la estructura y objetivo del Reglamento Interno con el propósito de constituir un instrumento que contribuya a que el ejercicio de las atribuciones del INDIVI se realice de manera ágil, eficiente y transparente.

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
Dirección General	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4103
Órgano Interno de Control	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4138
Unidad Jurídica	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4147
Dirección de Regularización y Vivienda	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4108
Subdirección de Regularización	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4108
Departamento Técnico	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4135
Departamento de Vivienda	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4139
Dirección Comercial	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4122
Departamento de Gestión Social	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4119
Departamento de Control Patrimonial	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4119
Departamento de Crédito y Cobranza	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4130
Unidad Foránea Victoria	Calle 8 S/N (junto Ministerio Público), Fraccionamiento 1º. De Mayo, Poblado Ciudad Guadalupe Victoria, Municipio de Mexicali, B.C.	(658) 516-4271

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
Unidad Foránea San Felipe	Av. Mar de Cortez y Calle Puerto de Manzanillo, S/N Centro de Gobierno; Poblado Puerto de San Felipe, Municipio de Mexicali, B.C.	(686) 577-1205
Dirección Administrativa	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4106
Departamento de Bienes y Servicios	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4115
Departamento de Recursos Humanos	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4134
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4107
Departamento de Informática	Av. Mariano Arista y Calle G, No. 510, Segunda Sección, Mexicali, B.C.	(686) 900-9900 ext. 4117
Delegación Ensenada	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 177-0587 ext. 307
Departamento Jurídico	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 177-0587 ext. 305
Departamento Regularización y Vivienda	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 177-0587 ext. 206
Departamento Técnico	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 1770587 ext. 204
Departamento de Promoción del Patrimonio	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 177-0587 ext. 111
Departamento Administrativo	Calle Sexta y Av. Granada; Colonia Obrera, Ensenada, B.C.	(646) 177-0587 ext. 201
Unidad Foránea Vicente Guerrero	Blvr. Benito Juárez y Calle Ignacio Allende No. 101, Interior A, Poblado Vicente Guerrero	(616) 166-3998
Delegación Tijuana	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 977-1400 ext. 1701
Departamento Jurídico	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 977-1400 ext. 1752

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
Departamento de Regularización y Vivienda	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 977-1400 ext. 1777
Departamento Técnico	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 9771400 ext. 1777
Departamento de Promoción del Patrimonio	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 977-1400 ext. 1720
Departamento Administrativo	Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 1351, Garita de Otay, Tijuana, B.C.	(664) 977-1400 ext. 1757
Unidad Foránea Cinco y Diez	Blvr. Lázaro Cárdenas Plaza San Jorge, Local 8, No. 5100, La Mesa, Tijuana, B.C.	(664) 683-1077
Unidad Foránea Playas de Rosarito	Centro de Gobierno, Playas de Rosarito B.C.	(665) 655-0703
Unidad Foránea Matamoros	Ruta Mariano Matamoros No. 10402, Local 5, Centro Comercial Plaza Norte, Fracc. Mariano Matamoros, Tijuana, B.C.	(664) 629-2557
Unidad Foránea Tecate	Calle Misión de Santo Domingo No. 1016, Fraccionamiento el Descanso (Centro de Gobierno), Tecate B.C.	(665) 655-0703

DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A continuación, se describen en orden cronológicos los acontecimientos que dieron origen al actual INDIVI denominado Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California:

09 de diciembre de 1969.

Siendo Gobernador de Baja California el C. Ing. Raúl Sánchez Díaz Martell, mediante el decreto No 70, expedido por la H. VI Legislatura del Congreso del Estado, propone la creación de un Organismo Descentralizado, denominado Bienes Raíces del Estado de Baja California; se publicó el citado Decreto en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre del mismo año.

07 de septiembre de 1978.

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Roberto de la Madrid Romandía, propone el cambio de nombre del Organismo Descentralizado denominado Bienes Raíces del Estado de Baja California, por el de Inmobiliaria del Estado de Baja California, cuyo objeto principal fue la dotación de lotes con servicios progresivos y acciones de ampliación y mejoramiento de vivienda. Se publicó el Decreto en el Periódico Oficial del Estado el 10 de septiembre del mismo año.

30 de julio de 1980.

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Roberto de la Madrid Romandía, se expide decreto donde se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto de Vivienda INDECO-Estado de Baja California, para asegurar la ejecución de los programas que en materia de vivienda y asentamientos humanos ejecuta el Gobierno del Estado, en cumplimiento al convenio celebrado el 10 de octubre de 1978 con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular Federal, creado el 20 de febrero de 1971.

25 de Marzo de 1982

El Ejecutivo del Estado expide decreto para crear el Instituto de Vivienda del Estado de Baja California, donde extingue al Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, absorbiendo sus atribuciones, así como para hacer la función de Comisión Liquidadora del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular. Se publicó el decreto en el Periódico Oficial de fecha 31 de Marzo del mismo año.

30 de Abril de 1990.

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Lic. Ernesto Ruffo Appel, se publicó en el Periódico Oficial el decreto para crear la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Estado de Baja California con el objeto de llevar a cabo un Programa de Regularización de lotes habitacionales irregulares, para que las familias de escasos recursos pudieran contar con un Título de Propiedad para constituir su patrimonio familiar.

25 de Junio de 1990.

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Lic. Ernesto Ruffo Appel, se proponen reformas y adiciones al Decreto de Creación de Inmobiliaria del Estado de Baja California, y abroga al de creación del Instituto de Vivienda del Estado de Baja California, cuyas atribuciones son absorbidas por Inmobiliaria del Estado de Baja California. El decreto se publica en el Periódico Oficial del Estado el 20 de Julio del mismo año.

12 de Mayo de 1993.

El Ejecutivo Estatal expide decreto donde reforma al de creación de la Inmobiliaria del Estado de Baja California, donde se circunscribe la atención territorial de Inmobiliaria del Estado de Baja California exclusivamente al Municipio de Mexicali en lugar de la cobertura estatal. Asimismo, propone la regionalización de las Gerencias Delegacionales en Tijuana-Tecate y la de Ensenada, para funcionar como Inmobiliarias Estatales en Organismos Descentralizados con personalidad jurídica propia. El Decreto se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 14 de Mayo de 1993.

12 de mayo de 1993.

El Ejecutivo Estatal expide Decreto donde se crea el Organismo Descentralizado denominado Inmobiliaria Estatal de Ensenada, con Personalidad Jurídica propia y ámbito de atención en el Municipio de Ensenada. El Decreto se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 14 de mayo de 1993.

10 de junio de 1993.

El Ejecutivo Estatal publicó en el Periódico Oficial el Decreto donde se crea el Organismo Descentralizado denominado Inmobiliaria Estatal Tijuana-Tecate, con Personalidad Jurídica propia y ámbito de atención en los Municipios de Tijuana incluye el hoy municipio de Rosarito y Tecate.

30 de enero de 2008

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Lic. José Guadalupe Osuna Millán, se crea el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio. A su vez extingue los Organismos Públicos Descentralizados denominados Inmobiliaria del Estado

de Baja California, Inmobiliaria Estatal de Ensenada, Inmobiliaria Estatal de Tijuana-Tecate y Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Estado.

El INDIVI se constituye en una sola Entidad Paraestatal que impulsa la promoción, realización de programas y acciones de carácter estratégico en materia de Suelo, Vivienda y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con el propósito de mejorar la eficiencia y ampliar la cobertura de acciones en beneficio de la población del Estado. El Decreto se publica en el Periódico Oficial del Estado el 08 de febrero de 2008, entrando en vigor a los 90 días posteriores el 09 de mayo de 2008.

Con base en ello, el 05 de marzo de 2010 fue publicado el Reglamento Interno del INDIVI y la última modificación fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de abril de 2019, donde la premisa fue asegurar que el Reglamento Interno armonice con las políticas que puedan impulsar modificaciones estructurales, así como detectar e incidir en los agentes de resistencia hacia las políticas de cambio por compactación de unidades administrativas internas.

MARCO JURÍDICO

En este apartado se describen los principales ordenamientos Jurídicos de los que se derivan y fundamenta el marco de actuación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 01-V-1917, última reforma 09-VIII-2019.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. P.O. 16-VIII-1953, última reforma 01-II-2019.

Ley de Amparo. D.O. 10-I-1936, última reforma 02-IV-2013.

Ley Federal del Trabajo. D.O. 01-IV-1970, última reforma 02-VII-2019.

Ley de Expropiación para el Estado de Baja California. P.O. 28-II-1954, última reforma 09-X-2009.

Ley General de Bienes del Estado de Baja California. P.O. 31-VII-1973, última reforma 23-I-2015.

Ley de Urbanización del Estado de Baja California. P.O. 20-VIII-1981, última reforma 30-XII-2011.

Código Civil del Estado de Baja California. P.O. 30-VI-1983, última reforma 12-IV-2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. P.O. 20-I-1986, última reforma 02-IX-2016.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. P.O. 20-IX-1992, última reforma 18-VIII-2006.

Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas para el Estado de Baja California. P.O. 20-IX-1992, última reforma 31-I-2003.

Ley de Edificaciones del Estado de Baja California. P.O. 02-VI-1994, última reforma 11-VII-2008.

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California. P.O. 24-VI-1994, última reforma 30-IX-2016.

Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California. P.O. 02-IX-1994, última reforma 09-VIII-2000.

Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del

Estado de Baja California. P.O. 03-VII-1998, última reforma 15-II-2013.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California. P.O. 23-XI-2001, última reforma 25-VI-2008.

Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California. P.O. 30-XI-2001, última reforma 20-IV-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. P.O. 18-X-2002, última reforma 09-IX-2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de Baja California. P.O. 07-VIII-2017.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. P.O. 26-IX-2003.

Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal. P.O. 15-XII-2000, última reforma 03-I-2020.

Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California. P.O. 08-II-2008.

Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California. P.O. 05-III-2010, última reforma P.O. 26-IV-2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. P.O. 31-X-2019, última reforma P.O. 12-V-2020.

ATRIBUCIONES

El Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, tiene las atribuciones que se describen en el Artículo 4 del Decreto de Creación, acordado por el Poder Ejecutivo del Estado el 30 de enero de 2008 y publicado en el Periódico Oficial del 08 de febrero de 2008:

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el INDIVI tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Adquirir, Administrar y enajenar inmuebles por cualquier título, así como el aprovechamiento para sus fines de aquellos del dominio privado del Estado, que el Ejecutivo le asigne en patrimonio;

II.- Promover, financiar o llevar a cabo programas de construcción de vivienda para venta o arrendamiento;

III.- Urbanizar, fraccionar y vender terrenos que formen parte de su patrimonio, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;

IV.- Promover, financiar, construir, urbanizar, vender o recibir en arrendamiento o en administración, desarrollos habitacionales, industriales o comerciales, así como inmuebles para realizarlos tanto en las zonas urbanas como en las rurales;

V.- Realizar las obras de los desarrollos que promueva, celebrando en su caso los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables según la naturaleza y fuente de los recursos financieros;

VI.- Celebrar operaciones de compra-venta, promesa, de venta, fideicomiso, asociación en participación, hipoteca, arrendamiento, mandato, garantía de crédito o cualesquiera otra naturaleza sobre bienes muebles e inmuebles;

VII.- Adquirir acciones o partes sociales de sociedades, cuya actividad esté relacionada directa o indirectamente con su objeto, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII.- Obtener de las Instituciones de Crédito los Financiamientos que requiera para el logro de su objeto y atribuciones;

IX.- Mantener, conservar, construir, reconstruir, ampliar y rehabilitar caminos y accesos de colonias populares, caminos vecinales y accesos a colonias populares, de caminos vecinales, sistemas de agua potable para uso doméstico, de redes de electrificación, escuelas, drenaje pluvial y aguas negras, alumbrado público y de unidades deportivas, salones sociales, parques o áreas recreativas, así como las demás que se estimen necesarias para dar cumplimiento a su objeto;

X.- Celebrar convenios de colaboración y coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como de concertación con organismos del sector social o privado, a fin de llevar a cabo acciones relacionadas con su objeto;

XI.- Instrumentar y ejecutar todas las acciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal, sobre asentamientos humanos y desarrollos habitacionales irregulares;

XII.- Llevar a cabo investigaciones tecnológicas, financieras y de cualquier tipo que se relaciona con la vivienda y el entorno inmobiliario;

XIII.- Impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías en el diseño y construcción de vivienda para el mejoramiento de la calidad de las mismas;

XIV.- Opinar sobre los desarrollos habitacionales, industriales o comerciales tanto en las zonas urbanas, como en las rurales que realicen otros organismos y los particulares, cuando los interesados se lo soliciten, o el Gobierno del Estado se lo encomiende;

XV.- Realizar proyectos de diseño urbano;

XVI.- Recopilar, analizar y difundir estadística sobre vivienda en el Estado;

XVII.- Promover la constitución de la reserva territorial;

XVIII.- Realizar y sancionar todos los trabajos técnicos necesarios para desarrollar los proyectos geométricos de lotificación que permitan la identificación de los predios a regularizar, y en los casos que así se requiera, solicitar a Protección Civil Municipal la identificación y diagnóstico de los riesgos a los que está expuesto el suelo;

XIX.- Atender las peticiones que hagan las personas y grupos de solicitantes de regularización de la tenencia de la tierra;

XX.- Dar seguimiento a la elaboración, firma y entrega de los títulos de propiedad que se deban expedir respecto a los predios que regularice;

XXI.- Efectuar los trámites inherentes a la inscripción de los títulos de propiedad y contratos privados de compraventa, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXII.- Ratificar los contratos privados de compra venta, celebrados con el propietario del terreno en proceso de regularización, mismos que surtirán los efectos de título de propiedad, una vez que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

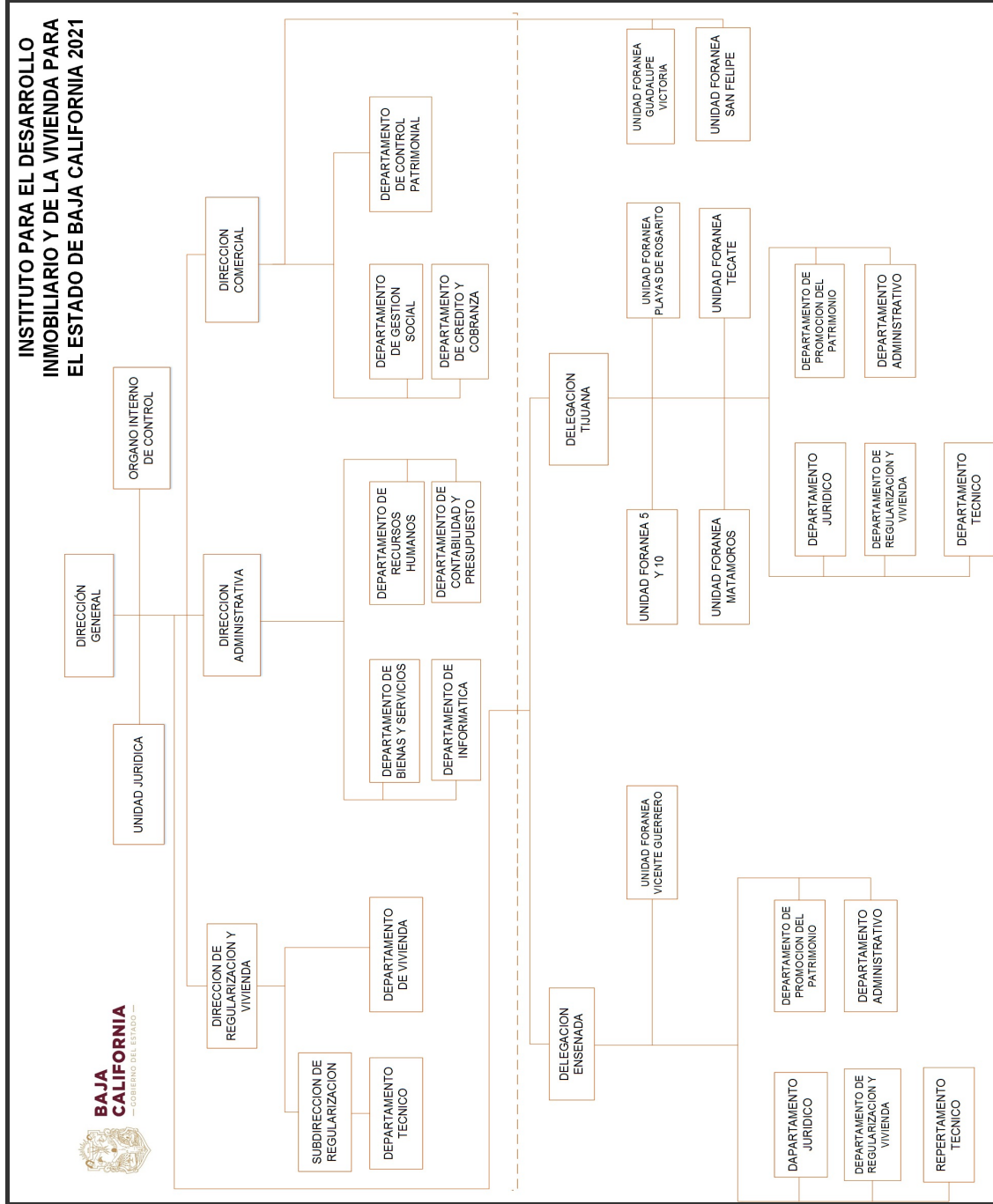
XXIII.- Ejecutar directamente o por encomienda de la Secretaría, las obras a que se refiere la Ley de Urbanización del Estado de Baja California; y,

XXIV.- En general, la ejecución de todos los actos y la celebración de convenios que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de su objeto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
 - 1.0.1 Órgano Interno de Control
 - 1.0.2 Unidad Jurídica
- 1.1 Dirección de Regularización y Vivienda
 - 1.1.1 Departamento de Vivienda
 - 1.1.2 Subdirección de Regularización y Vivienda
 - 1.1.2.1 Departamento Técnico
- 1.2 Dirección Comercial
 - 1.2.1 Departamento de Gestión Social
 - 1.2.2 Departamento de Control Patrimonial
 - 1.2.3 Departamento de Crédito y Cobranza
 - 1.2.4 Unidad Foránea Guadalupe Victoria
 - 1.2.5 Unidad Foránea San Felipe
- 1.3 Dirección Administrativa
 - 1.3.1 Departamento de Bienes y Servicios
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.3.4 Departamento de Informática
- 1.4 Delegación Ensenada
 - 1.4.1 Unidad Foránea Vicente Guerrero
 - 1.4.2 Departamento Jurídico
 - 1.4.3 Departamento de Regularización y Vivienda
 - 1.4.4 Departamento Técnico
 - 1.4.5 Departamento de Promoción del Patrimonio
 - 1.4.6 Departamento Administrativo
- 1.5 Delegación Tijuana
 - 1.5.1 Unidad Foránea Cinco y Diez
 - 1.5.2 Unidad Foránea Playas de Rosarito
 - 1.5.3 Unidad Foránea Matamoros
 - 1.5.4 Unidad Foránea Tecate
 - 1.5.5 Departamento Jurídico
 - 1.5.6 Departamento de Regularización y Vivienda
 - 1.5.7 Departamento Técnico
 - 1.5.8 Departamento de Promoción del Patrimonio
 - 1.5.9 Departamento Administrativo

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL

1. Representar al INDIVI en todos los actos de administración y dominio;
2. Coordinar y validar la elaboración de los programas institucionales, operativos anuales, así como los presupuestos del organismo;
3. Planear, organizar y dirigir las actividades del organismo en sus diferentes niveles, delegaciones y unidades administrativas adscritas a las mismas;
4. Formular y someter para su aprobación de la Junta Directiva el Reglamento Interno del organismo;
5. Expedir los manuales administrativos, normas y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos, la mejor organización, conducción, funcionamiento de los recursos que garanticen la continuidad de la prestación del servicio;
6. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento o remoción en su caso, de los funcionarios del organismo en base al presupuesto autorizado;
7. Solicitar información estadística a las Direcciones de área relativas a las actividades realizadas por el organismo para su análisis y retroalimentación;
8. Definir normas y programas que permitan cumplir con las metas y objetivos anuales del organismo;
9. Presentar periódicamente a la Junta Directiva con las formalidades que ésta señala, el informe de desempeño de actividades, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros, así como cualquier otro informe que la Junta de Gobierno solicite en relación con la función del organismo;
10. Implementar mecanismos de control, estadísticas y evaluación necesarios para alcanzar las metas establecidas y destaquen la eficiencia y eficacia del desempeño del organismo;
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que establezca la Junta Directiva;
12. Presentar la solicitud ante la Junta Directiva lo referente a la enajenación de terrenos por

cualquier título que modifiquen la reserva patrimonial del organismo;

13. Formalizar con los diversos entes convenios que regulen las relaciones laborales tanto colectivas como individuales con los servidores públicos de este organismo;

14. Administrar de acuerdo a la normatividad legal vigente cualquier acción para alcanzar las metas y objetivos propuestos por este organismo;

15. Celebrar los actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales de acuerdo a la reglamentación específica;

16. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;

17. Formular querellas y otorgar perdones;

18. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

19. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

20. Llevar a cabo las acciones legales necesarias para otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expide al mandatario por el Director. Para que surta efectos frente a terceros, los poderes deberán otorgarse e inscribirse en términos de la legislación civil y además inscribirse en el Registro de Organismos a que se refiere la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

21. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

22. Integrar el expediente necesario para someter a la autorización del Congreso del Estado, la afectación en garantía de los ingresos, bienes muebles e inmuebles del INDIVI en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Baja California;

23. Coordinar, proponer y formular el reglamento interno, manuales administrativos, normas y políticas, que garanticen la continuidad de la administración del organismo;

24. Formular expediente de acuerdo a la normatividad aplicable de carácter técnico-jurídico para solicitar al ejecutivo estatal la expropiación de predios para el desarrollo habitacional;

25. Conformar el documento con base legal para fundamentar la solicitud al Gobernador del Estado de Baja California el otorgar beneficios fiscales a los solicitantes de cualquier acción

de suelo y vivienda;

26. Asegurar la observancia a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades estipuladas la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;

27. Emitir el Reglamento Interno y los manuales administrativos que regulen las actividades realizadas por el organismo;

28. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en las leyes y reglamentos que rigen el organismo;

29. Evaluar que las unidades administrativas del organismo funcionen en apego a la normatividad legal vigente;

30. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables;

31. Formular el formato de comunicación social de cualquier acción de suelo y vivienda que realice el organismo en beneficio de los habitantes del estado, en estricto apego a las políticas fijadas por el ejecutivo estatal;

32. Elaborar los proyectos de documentos legales y administrativos que regulen internamente el funcionamiento del organismo para proponerlos a la validación de la coordinadora del sector, previo a la validación de la Junta Directiva del organismo;

33. Certificar los documentos y copias de información previamente cotejada por las unidades internas del organismo, con estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

34. Solicitar la autorización de la Junta Directiva para nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, y conforme a los mismos, a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo correspondientes a los niveles del uno al tres; excepto para los niveles posteriores;

35. Realizar las acciones legales necesarias para autorizar a servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas para que realicen actos y suscriban documentos específicos;

36. Emitir oficios de comisión para el ejercicio de facultades de los servidores públicos, asimismo expedir gafetes de identificación;

37. Integrar expedientes individuales para informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control y proporcionar la información y documentación necesaria para la investigación correspondiente, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la referida información; y

38. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

UNIDAD JURÍDICA

1. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo para que cualquier acto administrativo y/o jurídico que realice el organismo sea debidamente fundado y motivado, respetándose el principio de legalidad, mediante la difusión de las normas y lineamientos aplicables a la materia;
2. Comunicar y orientar de los requisitos jurídicos que las normas impongan a las solicitudes o actuaciones que sea su interés realizar las unidades administrativas del INDIVI;
3. Estudiar y analizar las consultas recibidas y determinar los elementos probatorios que fundamenten las quejas, denuncias o demandas y en caso procedente, apoyar en el procedimiento administrativo con apego a la normatividad establecida;
4. Colaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, para la defensa del patrimonio del organismo, así como determinar legalmente la factibilidad de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la investigación, consultas y reuniones con las diversas dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal;
5. Validar y asesorar para que los diversos instrumentos jurídicos que el organismo suscriba, se realice en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable, mediante el análisis de los documentos presentados por las diversas unidades administrativas;
6. Colaborar e intervenir en las gestiones y/o acciones legales que realicen las unidades administrativas para la defensa del organismo, mediante la coordinación de las unidades administrativas involucradas;
7. Revisar la información y documentación legal que le sea presentada por las unidades administrativas del organismo, a fin de contar con los elementos necesarios para dictaminar sobre el asunto legal en el cual sea o pudiera ser parte el INDIVI;
8. Comunicar lo relativo a disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de suelo, asentamientos humanos y construcción, así como las reformas de la legislación aplicable en la materia, mediante reuniones de trabajo, por escrito y/o medio electrónico utilizado en el INDIVI;
9. Establecer reuniones de trabajo con las unidades administrativas del organismo, promoviendo la debida aplicación de la legislación vigente en toda acción legal, demanda, promociones, escritos judiciales y extrajudiciales que se elaboren en defensa de los intereses del organismo;

10. Establecer bajo el principio de respeto a la legalidad y protección jurídica a la legítima tenencia de la tierra, los planes y/o programas, de conformidad a la legislación local y urbanística en la materia;
11. Definir y orientar a las diversas unidades administrativas del INDIVI sobre los requisitos legales que habrán de observarse en la elaboración de los actos jurídicos en los que participe el organismo;
12. Comunicar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de transmisión de propiedad, que sirvan de base en la elaboración de los títulos de propiedad;
13. Dar seguimiento y colaborar con las unidades administrativas involucradas en la inscripción de títulos de propiedad y validación de memorias descriptivas;
14. Determinar la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra, mediante el análisis de información recabada de las diversas dependencias de gobierno federal, estatal y municipal;
15. Determinar las actividades correspondientes a la tramitología, elaboración, entrega de títulos e inscripción de los mismos, así como las gestiones y/o acciones legales que sean realizadas por las diferentes unidades administrativas;
16. Analizar cada asunto en particular que sea canalizado a su unidad administrativa a fin de determinar la gestión administrativa y/o gestión legal para la recuperación patrimonial, en el Municipio de Mexicali y las Unidades Foráneas de San Felipe y Guadalupe Victoria mediante la revisión de los documentos y de la normatividad aplicable que realice el personal a su cargo;
17. Integrar información relativa a su ámbito de competencia, de los departamentos jurídicos de las delegaciones del INDIVI;
18. Establecer reuniones de trabajo de seguimiento a las actividades que se realizan en la Unidad Jurídica, así como en los departamentos jurídicos de las delegaciones del INDIVI;
19. Requerir a la delegación correspondiente que le sea remitido a su unidad administrativa toda la información y documentos de aquellos asuntos que por su relevancia e impacto social y/o económico sean trascendentales para el organismo, mediante el escrito correspondiente;
20. Promover los lineamientos normativos y legales aplicables para la elaboración de los títulos de propiedad, así como las cesiones de derechos, coordinándose con las unidades administrativas involucradas;
21. Validar los asuntos relacionados con la emisión de títulos de propiedad que se le

canalicen a su unidad administrativa para su debida opinión jurídica, mediante el análisis de la documentación presentada, así como de las disposiciones legales y normas aplicables;

22. Promover ante las unidades del organismo para que le sea remitido expediente y/o información de aquellos asuntos legales atendidos por su unidad administrativa mediante petición por escrito;

23. Elaborar los proyectos jurídicos que regulan al marco de actuación del organismo y que le son encomendados a su unidad administrativa, así como gestionar ante las instancias correspondientes los diversos trámites administrativos y legales que se requieran para la validez y observancia de la aplicación de la normatividad correspondiente;

24. Intervenir en los trámites relacionados con la Ley de Amparo en donde el INDIVI sea parte o en los que sin serlo sea requerida su intervención;

25. Instrumentar acciones de coordinación, difusión y aplicación en cuanto a las disposiciones legales vigentes, normativas y políticas que habrán de observarse para la debida atención y resolución de los asuntos jurídicos que se requiera;

26. Asesorar legalmente a los servidores públicos respecto a la elaboración de informes previos y justificados que deban presentar por actos u omisiones derivadas del ejercicio de sus funciones y que han sido señalados como autoridad responsable en materia de amparo, mediante la correcta aplicación de la ley de la materia;

27. Analizar y diagnosticar los casos que le sean canalizados por acción u omisión de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y que dañen el buen funcionamiento del mismo, mediante la aplicación de la normatividad y las disposiciones legales aplicables;

28. Representar al organismo, en las controversias administrativas en las que sea parte, mediante la coordinación con las delegaciones;

29. Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, con apego al marco normativo y las disposiciones legales aplicables, respecto de los actos o hechos, que se consideran delictuosos en perjuicio del INDIVI, y participar como coadyuvante cuando así se requiera;

30. Atender en ausencia de los jefes de las diferentes unidades administrativas los asuntos legales ante las autoridades y tribunales judiciales y administrativos, en toda clase de controversias en las que sea parte el organismo;

31. Integrar la documentación y demás requisitos establecidos para el inicio de las investigaciones y estudios, de acuerdo al ordenamiento jurídico correspondiente; supervisar

que los procesos jurídicos internos del organismo se encuentren dentro del marco normativo, mediante la aplicación de las disposiciones legales vigentes;

32. Intervenir y coadyuvar en la elaboración de expedientes que le soliciten los órganos fiscalizadores, derivado de la actuación jurídica de los mismos;

33. Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y sentencias emitidas por autoridades judiciales o administrativas; y,

34. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones periódicas, comprobando el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California (Indivi).
2. Verificar que los procedimientos de contratación estén acordes a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso, comprobando la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.
3. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; estableciendo muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la entidad, así como su congruencia con el presupuesto de egresos; promoviendo la atención de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Solicitar a las unidades administrativas del Indivi, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías, así como en materia de investigaciones y sustanciaciones, promoviendo la observancia al marco de actuación correspondiente.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, determinando y ejerciendo las sanciones conducentes.
7. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles, promoviendo el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
8. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilando y verificando el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
9. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
10. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las investigaciones pertinentes sobre los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
11. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión en la entidad, en el

11. cumplimiento de los objetivos, metas fijadas, y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad para su mejoramiento.
12. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la entidad, evaluando su desempeño conforme a la normatividad aplicable en la materia.
13. Participar en los actos de Entrega-Recepción, así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
14. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, aplicando lo conducente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
15. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, inherente a la situación de la entidad, coadyuvando en la integración de expedientes de investigación o sustanciación efectuados por las áreas competentes de dicha Secretaría.
16. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación, así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, promoviendo su estricta observancia.
17. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como de aquellos a los que se tenga acceso en razón del desempeño de las funciones encomendadas.
18. Ejecutar todas aquellas funciones relativas a su competencia, contenidas en un marco de actuación definido para tal efecto, además de aquellas que le fueren encomendadas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por conducto de su titular o sus unidades administrativas.

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

1. Elaborar propuestas al Director General sobre las líneas de acción enfocadas a la reserva territorial, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento y concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
2. Proponer los procedimientos adecuados en materia de regularización de la tenencia de la tierra, en apego a las atribuciones del organismo y la normatividad vigente aplicable;
3. Definir los criterios de operación adecuados para la correcta ejecución de proyectos técnicos e implantación de terrenos relacionados a los asentamientos humanos irregulares en el estado;
4. Colaborar en las mesas de trabajo ante los diversos niveles de gobierno y la sociedad aportando diagnósticos técnicos y soluciones encaminadas a resolver los problemas generados por asentamientos humanos irregulares en el estado, otorgando certeza jurídica;
5. Establecer que las inversiones que realice el organismo referente a la programación y ejecución de proyectos humanos y de vivienda en el estado, se destinen a beneficio de apoyo de las familias de escasos recursos económicos;
6. Gestionar de manera oficial ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción y/o modificaciones de memorias descriptivas sobre los predios resultantes de la regularización de los asentamientos humanos;
7. Verificar y dar seguimiento en la entidad federativa, a las solicitudes oficiales sobre la regularización de predios para ciudadanos de predios o grupos de asociación civil, emitiendo un dictamen de viabilidad e informar sobre el trámite a realizar;
8. Promover y coordinar mesas de trabajo con los propietarios del asentamiento irregular, a fin de establecer compromisos para el logro de la regularización de la tenencia de la tierra;
9. Realizar en conjunto con las demás Direcciones Administrativas dictámenes de factibilidad en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo vigentes, para la adquisición de reserva y/o la regularización de asentamientos humanos irregulares en el estado para otorgar certeza jurídica;
10. Proporcionar a la Unidad Jurídica la documentación técnica elaborada e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sobre los proyectos resultantes de la reserva o predios regularizados, para su debido otorgamiento de títulos de propiedad en apego a la normatividad aplicable;

11. Informar al Director General y a la Dirección Comercial, sobre los predios resultantes de los trabajos técnicos e inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, derivados de un acuerdo de fraccionamiento, convenio de regularización o mandato, indicando la reserva a favor del organismo para su debida comercialización;
12. Promover y generar lineamientos a los procesos de integración de la reserva a regularizar con propietarios particulares a través de convenios de regularización, y dar seguimiento a los lineamientos establecidos para los desarrollos habitacionales en el estado;
13. Elaborar dictámenes de factibilidad técnica para la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a los lineamientos establecidos por el organismo;
14. Promover la adquisición y actualización de programas de cálculo para la generación de proyectos de geometría, red hidráulica y sanitaria, que permitan contar con un banco de información sobre los desarrollos urbanos en el estado;
15. Informar a la Dirección Comercial sobre los predios resultantes de los trabajos técnicos inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, resultante de un convenio de regularización o mandato, indicando la reserva a favor del organismo, para su debida contratación;
16. Establecer que las inversiones que realice el organismo referente a la programación y ejecución de proyectos y vivienda en el estado, se destinen para beneficio de las familias de escasos recursos económicos;
17. Coordinar que las acciones de infraestructura y vivienda se apliquen en beneficio de la reserva territorial del organismo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
18. Consolidar y aplicar la normatividad vigente en los procesos de desarrollos habitacionales en zonas urbanas y rurales, supervisando su debido cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de suelo y vivienda federal y estatal;
19. Presentar al Director General propuestas de viabilidad para la adquisición de reserva mediante un dictamen de factibilidad de servicios e infraestructura, basado en los lineamientos de los polígonos de contención urbana y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
20. Coordinar las acciones en proyectos urbanos para el aprovechamiento de la reserva del organismo, y lo asignado a través de convenios de regularización con los sectores públicos o privados;
21. Establecer acciones de coordinación para la ejecución de infraestructura urbana, suelo y

vivienda, con dependencias federales, estatales y municipales, bajo un esquema de financiamiento que permitan el cumplimiento del objetivo;

22. Presentar al Director General los anteproyectos de infraestructura, que promueva la oferta de vivienda urbana y rural en predios en reserva del organismo;

23. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con organismos estatales y municipales, para la simplificación de trámites y autorizaciones requeridos por el INDIVI, para efficientar los procesos; y,

24. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

1. Elaborar propuestas al Director General sobre las líneas de acción enfocadas a la reserva habitacional, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento y concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo autorizado;
2. Proponer los procedimientos adecuados en materia de regularización de la tenencia de la tierra, en apego a las atribuciones del organismo y la normatividad vigente aplicable;
3. Definir los criterios de operación adecuados para la correcta ejecución de proyectos técnicos e implantación en campo de terrenos relacionados a los asentamientos humanos irregulares en el estado;
4. Colaborar en las mesas de trabajo ante los diversos niveles de gobierno y la sociedad, aportando diagnósticos técnicos y soluciones encaminadas a resolver los problemas generados por asentamientos humanos irregulares en el estado, para otorgar certeza jurídica;
5. Administrar y validar los expedientes técnicos realizados por los departamentos de Regularización y Vivienda para generar las memorias técnicas sobre los predios a regularizar en el estado, así como promover en las delegaciones del estado, la incorporación de diagnósticos sobre los predios emitidos por Protección Civil Municipal;
6. Gestionar de manera oficial ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción y/o modificaciones de memorias descriptivas sobre los predios resultantes de la regularización de asentamientos humanos;
7. Verificar y dar seguimiento en el estado, a las solicitudes oficiales sobre la regularización de predios para ciudadanos o grupos de asociación civil, emitiendo un dictamen de viabilidad e informar sobre el trámite a realizar;
8. Promover y generar lineamientos a los procesos de integración de la reserva a regularizar con propietarios particulares a través de los convenios de regularización, y dar seguimiento a los lineamientos establecidos para los desarrollos habitacionales en el estado;
9. Realizar en conjunto con las demás unidades administrativas, dictámenes de factibilidad en congruencia con los planes de desarrollo vigentes, para la adquisición de reserva y/o la regularización de asentamientos humanos irregulares en el estado para otorgar certeza jurídica; y,

10. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Elaborar propuestas al Director General sobre las líneas de acción enfocadas a la reserva habitacional y regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento y concordancia al Plan Estatal de Desarrollo autorizado;
2. Proponer los procedimientos adecuados en materia de regularización de la tenencia de la tierra, en apego a las atribuciones del organismo y la normatividad vigente aplicable;
3. Vigilar y participar en la elaboración de los programas de trabajo y el análisis de factibilidad para la regularización de predios;
4. Establecer comunicación con las diferentes autoridades en materia de regularización para conformar los expedientes técnicos de terrenos a regularizar;
5. Llevar a cabo la entrega física y legal de los asentamientos humanos y áreas de equipamiento tanto a los Ayuntamientos como a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
6. Elaborar reportes de avance mensual de las acciones de trabajo a la Subdirección de Regularización y a la Dirección de Regularización y Vivienda;
7. Coordinarse conjuntamente con los departamentos de Gestión Social y de Promoción del Patrimonio cuando algún ente externo solicite por escrito información diversa;
8. Elaborar memorias técnico-descriptivas con base a los proyectos ejecutivos de regularización de predios para su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; asimismo, dar de alta en el sistema interno los predios regularizados sujetos a convenio con poseesionarios;
9. Canalizar los recursos con que disponga para el cabal cumplimiento de las actividades encomendadas por el Subdirector de Regularización;
10. Dirigir los trabajos de levantamientos topográficos de campo sobre el área a regularizar, coordinar la elaboración de planos de los proyectos ejecutivos digitales;
11. Realizar las actividades y gestiones necesarias ante los organismos normativos de administración urbana en cada uno de los Ayuntamientos para la aprobación de proyectos de regularización de predios;
12. Consolidar los reportes que emiten las delegaciones respecto a las acciones de regularización con base a los programas de trabajo establecidos;

13. Vigilar el cumplimiento de los contratos de trabajo formalizados con los contratistas externos respecto a la regularización de predios;
14. Establecer los procedimientos para que los asentamientos humanos regularizados se encuentren inscritos en los catastros municipales y entregados los proyectos ejecutivos aprobados;
15. Acudir a los asentamientos irregulares cuando lo soliciten los poseesionarios con la finalidad de informar del proceso de regularización;
16. Participar con las autoridades de administración urbana municipal para conocer de los asentamientos humanos irregulares para conocer el estado que guardan dichos terrenos;
17. Analizar la posibilidad de regularizar cualquier asentamiento humano solicitado por el propietario del predio;
18. Dirigir los trabajos de levantamientos topográficos de campo sobre el área a regularizar, coordinar la elaboración de planos de los proyectos ejecutivos digitales en los diferentes municipios incluyendo el de Mexicali;
19. Coordinar la elaboración de dictámenes de factibilidad técnica en cada una de las delegaciones, que deberán ser validados por los responsables de los departamentos de Regularización y Vivienda; y elaborar los del municipio de Mexicali; y,
20. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

1. Ejecutar las políticas establecidas por el organismo, relacionadas con la asignación de reservas habitacionales, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento y concordancia al Plan Estatal de Desarrollo autorizado;
2. Integrar y analizar proyectos de vivienda e infraestructura que sean factibles para la aplicación en metas requeridas por el organismo en base a lineamientos, normas y reglas municipales y estatales;
3. Atender conforme a lineamientos urbanos estatales y municipales, la tramitación de las factibilidades de servicios necesarios para generar reserva sustentable y factible para el desarrollo urbano;
4. Concentrar y diagnosticar las necesidades de servicios urbanos requeridos en la zona donde se ubique la reserva del organismo para generar propuestas de obras de cabeza necesarias para detonar su desarrollo;
5. Realizar propuestas de proyectos y presupuestos de obra en predios propiedad del organismo, para promover el desarrollo urbano en áreas con necesidades de servicios básicos, conforme a reglamentos y normas municipales y estatales;
6. Desarrollar y documentar propuestas que generen una reducción de la carga fiscal por pago de derechos ante los Ayuntamientos y el propio estado referente a la producción de vivienda social realizada por el organismo;
7. Presentar propuestas y presupuesto para la implementación de nuevas tecnologías en la construcción de proyectos de vivienda social, así como en los de infraestructura urbana que realice el organismo en el estado;
8. Elaborar expedientes técnicos sobre propuestas de proyectos ejecutivos en busca de obtener la viabilidad en la asignación de los recursos de inversión para el organismo;
9. Integrar expediente técnico para determinar la factibilidad de la aplicación de recursos financieros para la elaboración de estudios y proyectos para reservas territoriales;
10. Coadyuvar cuando le sea requerido en los proyectos de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, observando los lineamientos establecidos en el Programa Sectorial de Vivienda en el estado;
11. Proporcionar información generada por el organismo en el estado, referente a datos de

suelo y vivienda para la actualización de los indicadores del sistema estatal del desempeño;

12. Promover el acercamiento con las dependencias normativas responsables en el estado y en los municipios conforme a las leyes y normas vigentes, para la validación y autorización de los proyectos urbanos y de vivienda, solicitando el apoyo en tiempo y forma para cumplir con los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, en lo relativo a la asignación de suelo habitacional para el bienestar de las familias de más bajos recursos;

13. Investigar para proponer técnicas innovadoras y sustentables para vivienda, documentado en un diagnóstico, proyectos y presupuestos, para que se analice la factibilidad de las mismas en el desarrollo de vivienda que realice el organismo;

14. Apoyar a los departamentos Técnicos de las delegaciones en el estado, para programar los diversos procesos a las gestiones externas relacionadas con los proyectos ejecutivos de vivienda, trámites o estudios sobre el Plan Estatal de Desarrollo;

15. Integrar expediente técnico determinando la factibilidad de la aplicación de recursos financieros del organismo a la elaboración de estudios de impacto integral en la reserva asignada anualmente;

16. Investigar y proponer a la Dirección de Regularización y Vivienda por medio de un expediente técnico, la pre-factibilidad y determinación de la viabilidad técnica de acciones en proceso de adquisición, desarrollo de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, que impacten la reserva del organismo;

17. Consolidar los datos del registro de puntos geodésicos de predios administrados por el Organismo, debidamente validados por las instancias normativas para fijar límites de propiedad de cada polígono;

18. Dar la opinión técnica respecto a desarrollos habitacionales y viviendas cuando así lo solicite el Gobierno del Estado;

19. Licitación y contratar los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo habitacional en el estado promovidos por el organismo;

20. Llevar a cabo el registro de puntos geodésicos de predios administrados por el Organismo, debidamente validados por las instancias normativas para definir las colindancias de predios;

21. Llevar a cabo las adecuaciones necesarias en la aplicación de las especificaciones técnicas para proyectos y obras que desarrolle el organismo;

22. Realizar eficientemente la supervisión de obras tanto de urbanización como de vivienda desarrollada por el organismo;
23. Vigilar que las especificaciones técnicas oficiales se apliquen a los proyectos ejecutivos de urbanización y vivienda que desarrolle el organismo;
24. Definir y dar seguimiento al programa de obra pública licitada que se derive de los convenios de colaboración celebrados con terceros, así como de los contratos de obra que tengan que ver con el patrimonio del organismo;
25. Levantar evidencias y cuantificar los avances de obra ejecutada para la elaboración de estimaciones de pago;
26. Conformar los expedientes unitarios respecto al volumen de obra ejecutada diversa y en específico de los movimientos de tierra que se realicen;
27. Elaborar el cierre al término de la ejecución de obras de urbanización y vivienda para el convenio de los finiquitos correspondientes con el ejecutor de obra;
28. Elaborar las bases de licitación, expedientes técnicos, programar los tiempos de cada etapa del concurso de obra y formar parte de las actividades del proceso;
29. Participar en las juntas de aclaraciones de proyectos y bases de los concursos de obra de urbanización y vivienda para dar certidumbre a las propuestas de los licitantes;
30. Conformar expedientes técnicos con los avances de obra correspondientes para el trámite de recursos ante la Secretaría de Hacienda cuando se trate de inversiones con recurso estatal;
31. Integrar expedientes técnicos con datos de proyectos y presupuestación de obras para la aprobación de recursos financieros destinados a la construcción de urbanización y vivienda que desarrolle el organismo;
32. Elaborar el programa de trabajo de elaboración y aprobación de proyectos, así como de obra anual para el desarrollo de reservas territoriales del organismo;
33. Aplicar los mecanismos necesarios para ejercer los recursos de inversión social y privada para la adquisición de reservas, así como para consolidar el desarrollo urbano y rural;
34. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores y de control dentro de su competencia; y,

35. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Determinar y difundir los lineamientos y políticas administrativas y financieras para cumplir con las metas programadas del organismo;
2. Coordinar y aprobar la elaboración de los estados financieros del organismo y lograr los objetivos plasmados en el presupuesto operativo anual;
3. Autorizar y aprobar los controles internos y financieros;
4. Gestionar recursos financieros ante los diversos órganos de las tres órdenes de gobierno e iniciativa privada, para el cumplimiento de las metas del organismo;
5. Coordinar y promover la modernización de los equipos informáticos, así como la homologación de los procesos;
6. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos, egresos e inversiones del organismo;
7. Supervisar, organizar y asesorar la elaboración del presupuesto anual del organismo de ingresos y egresos, así como el Programa Operativo Anual mediante reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas del organismo;
8. Consolidar la información sobre los avances programáticos y presupuestales trimestrales a la Dirección General, analizando y presentando propuestas para una mejor toma de decisiones;
9. Elaborar de forma oportuna y confiable el registro de las operaciones contables, fiscales y financieras, plasmados en los estados financieros del organismo;
10. Promover y gestionar ante los diferentes entes de gobierno e iniciativa privada los recursos financieros necesarios, para llevar a cabo la construcción de los desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, así como de la regularización de la tenencia de la tierra;
11. Aprobar las transferencias y/o modificaciones de las partidas presupuestales de acuerdo a las solicitudes de las distintas unidades administrativas;
12. Validar que, en el proceso de adquisición de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a

los procedimientos administrativos vigentes, atendiendo su reglamento y demás legislación vigente aplicable;

13. Autorizar las transferencias y modificaciones presupuestales y programáticas;

14. Normar y validar las políticas y procedimientos administrativos, informáticos y financieros observando el marco normativo que rige las disposiciones aplicables;

15. Establecer los términos financieros en el desarrollo de proyectos de inversión en beneficio del organismo;

16. Salvaguardar los documentos de las distintas unidades administrativas en el archivo de concentración hasta su destrucción de acuerdo a los lineamientos legales;

17. Diseñar e implementar programas para difundir las disposiciones que emanan de los diferentes manuales administrativos que rigen el funcionamiento del organismo;

18. Supervisar y atender el correcto funcionamiento de las unidades foráneas de San Felipe y Guadalupe Victoria, además de las oficinas del municipio de Mexicali, de manera eficiente y oportuna;

19. Coordinar y difundir las obligaciones de transparencia dentro de las unidades administrativas del organismo para su publicación de acuerdo a la normatividad aplicable;

20. Turnar las solicitudes de información que realicen los ciudadanos a cada una de las unidades administrativas del organismo, para que las respuestas se entreguen en los plazos establecidos en la legislación aplicable;

21. Observar las funciones que le asigna a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado el Artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y,

22. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Programar, vigilar y autorizar adquisiciones de insumos que requieran las diversas unidades administrativas del organismo, así como tramitar los pagos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;
2. Implementar y vigilar la aplicación de las normas vigentes en lo referente a las adquisiciones de bienes y servicios;
3. Diseñar e implementar sistemas de mantenimiento preventivo y conservación de activos fijos, además de supervisar los controles internos para salvaguardar y conservar los bienes del organismo;
4. Contratar el servicio de vigilancia y monitoreo para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener las áreas de trabajo despejadas para el libre tránsito del personal y/o usuarios en el caso de algún siniestro;
5. Implementar, vigilar y aplicar normas vigentes referentes a los resguardos de los activos del organismo a nivel estatal, así como mantener actualizado los inventarios de los mismos;
6. Diseñar e implementar hoja de resguardo de los activos fijos durante su vida útil, así como llevar a cabo el procedimiento de baja para definir su destino final;
7. Implementar medidas de seguridad para la prevención de contagios entre el personal y/o usuarios, mediante la disponibilidad de insumos en cada una de las oficinas del organismo, para proteger de alguna enfermedad;
8. Llevar a cabo un padrón de proveedores diseñado para cada uno de los programas sociales;
9. Implementar un control eficaz mediante código de barras para eficientar el gasto en combustible;
10. Adjudicar o licitar en forma y apego a la normatividad vigente del bien o servicio requerido;
11. Programar las adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y en apego de la normatividad existente;
12. Registrar el movimiento de recepción y remisión de correspondencia, turnarlo a las áreas

administrativas, así como generar el soporte documental en archivo para su estricto control;

13. Recabar la documentación destinada al archivo histórico debidamente organizada y sistematizada por las unidades administrativas, para el resguardo correspondiente en almacenes del organismo;

14. Atender y entregar los informes que solicitan los órganos de control y fiscalización o cualquier otra autoridad de la situación que guardan los activos, edificios y almacenes;

15. Convenir con el proveedor el saldo total de su factura de una deuda contraída y reconocida para pagar su adeudo;

16. Analizar diversos proveedores en la adquisición de uniformes de trabajo para dotar al personal de acuerdo a sus tallas; asimismo, determinar la mejor propuesta económica para la adquisición de anillos y placas de reconocimiento por años de servicio de los servidores públicos;

17. Licitarse y contratar el servicio de vigilancia y monitoreo en los diferentes inmuebles del organismo, así como el seguro de vida de los empleados; y,

18. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Desarrollar e incorporar sistemas informáticos con el fin de cumplir con las funciones sustantivas de las diferentes unidades administrativas del organismo, además de diseñar, implementar y actualizar los diferentes sistemas de cómputo requeridos por el organismo;
2. Identificar y promover los procedimientos susceptibles de automatizar en el organismo, mediante sistemas de información;
3. Realizar el mantenimiento y monitoreo de la red que se interconecta con todas las unidades administrativas, además de brindar el soporte técnico necesario;
4. Monitorear los accesos y permisos a los recursos del organismo, a través de la red privada del mismo;
5. Implementar seguridad perimetral, políticas y procedimientos necesarios para proteger los activos de información del organismo; mantener procedimientos de respaldo y de recuperación de archivos ante cualquier percance de seguridad; fortaleciendo el resguardo de información sensible en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
6. Asesorar técnicamente en la implementación y actualización de los sistemas informáticos, equipo de cómputo y los portales de internet del organismo, para que promueva la publicación de información ciudadana y de las obligaciones marcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
7. Asesorar técnicamente en la implementación y actualización de los sistemas informáticos, equipo de cómputo y los portales de internet del organismo, relativos a la información al Público y transparencia;
8. Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo, sistemas y red;
9. Proponer, aplicar y vigilar que el mantenimiento de la infraestructura de la tecnología de la información se lleve a cabo en óptimas condiciones, brindando soporte técnico, tanto a los equipos como a la red;
10. Evaluar las necesidades de tecnología informática de las diferentes unidades administrativas, para que en base a la disposición presupuestal adquirir un bien o servicio, solicitando la autorización de la Dirección Administrativa, así como de la Dirección de

Innovación Tecnológica del Gobierno del Estado;

11. Optimizar la infraestructura de cómputo con el fin de tener un mejor procesamiento de la información estadística del organismo;

12. Mantener activo el sitio web y operar la página electrónica institucional para proporcionar información actualizada sobre las actividades y obligaciones del organismo, con base a las normas y lineamientos de difusión y comunicación establecidos por el gobierno del estado;

13. Proporcionar herramientas y software como apoyo a las diferentes unidades administrativas, para agilizar las diferentes funciones de las mismas

14. Proporcionar las herramientas y los medios electrónicos necesarios a cada una de las unidades administrativas del organismo, y promoviendo la innovación tecnológica para brindar un servicio eficiente y eficaz; y,

15. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Realizar el análisis correspondiente a la normatividad aplicable para la administración del recurso humano;
2. Verificar que se cumpla con la normatividad vigente;
3. Realizar los procesos necesarios para cualquier cambio de estatus laboral de los servidores públicos;
4. Revisar movimientos de personal, analizar las solicitudes de alta, baja o modificaciones de salarios analizando la normatividad aplicable, atender los movimientos de vacaciones, licencias y servicio médico del personal, además de comunicar los movimientos de cambio de adscripción del personal;
5. Definir las funciones y el perfil de puesto de cada uno de los servidores públicos que laboran en las diferentes unidades administrativas;
6. Promover ante los diferentes entes administrativos las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos;
7. Establecer comunicación constante entre el organismo y el sindicato de burócratas para mantener una relación cordial;
8. Otorgar al personal el derecho escalafonario de acuerdo con el sindicato;
9. Coadyuvar en las comisiones de análisis de los contratos colectivos que se realicen con el sindicato de burócratas;
10. Elaborar propuesta con base en la normatividad que rige al organismo en la contratación de servidores públicos;
11. Conformar de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes los expedientes individuales del personal que integra este organismo;
12. Emitir y coordinar la elaboración de gafetes de identificación con fotografía del servidor público, así como la vigencia del mismo;
13. Elaborar a petición del servidor público las constancias de cualquier movimiento de personal;

14. Cuantificar las indemnizaciones, liquidaciones y finiquitos a los que tenga derecho el servidor Público;
15. Participar en conjunto con las unidades administrativas del organismo en temas laborales que deriven con el personal a su cargo;
16. Realizar cada uno de los informes que se requieran para sustentar la cuenta pública;
17. Detectar las necesidades de formación y actualización profesional de los servidores públicos, elaborando un diagnóstico para el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento;
18. Llevar a cabo los programas establecidos en materia de seguridad e higiene dentro de las normas y políticas del gobierno del estado; y,
19. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Coordinar y verificar el registro de los ingresos y egresos en forma diaria de las diferentes unidades administrativas del organismo;
2. Consolidar la información mensual contable y presupuestal de las distintas unidades administrativas;
3. Concentrar y revisar la información financiera del organismo;
4. Atender las invitaciones que emita el Órgano de Gobierno o las instancias normativas o de fiscalización;
5. Consolidar la información contable de las diferentes unidades administrativas para su análisis contable y presupuestal;
6. Implementar políticas de control de los pagos efectuados de créditos hipotecarios;
7. Comprobar la utilización de los recursos recibidos para programas específicos;
8. Solicitar y verificar la información emitida por las delegaciones sobre impuestos, retenciones y cuotas;
9. Coordinar las solicitudes de información de las diferentes unidades administrativas para la formulación del presupuesto anual;
10. Diseñar, estandarizar y verificar las normas y políticas emitidas por el organismo para el ejercicio del presupuesto;
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de las metas en relación a lo programado por cada unidad administrativa del organismo, atendiendo el programa anual autorizado previamente;
12. Informar permanentemente a la Dirección Administrativa de la situación contable y presupuestal que guarda el organismo; y,
13. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN COMERCIAL

1. Coordinar, planear y dictaminar la adquisición, administración, enajenación y aprovechamiento de bienes inmuebles por cualquier título;
2. Coadyuvar en la elaboración de estrategias y acciones para la venta o arrendamiento del patrimonio que forme parte del organismo;
3. Promover y proponer ante las diferentes instancias gubernamentales, privada o social convenios de colaboración y coordinación a fin de cumplir con el objetivo del organismo;
4. Acordar con diferentes instancias gubernamentales que ofrezcan programas de carácter social en materia de suelo y vivienda, promover acciones que obedezcan al objeto del organismo;
5. Promover y gestionar en conjunto con la Dirección General concretar convenios para la obtención de recursos financieros de cualquier índole, y estar en condiciones de llevar a cabo los programas y acciones tendientes a cumplir con el objeto del organismo;
6. Generar información relacionada con el tema de vivienda y el entorno inmobiliario, así como de la situación de la vivienda que prevalece en los municipios del estado, difundiendo estadísticas y realizando estudios e investigaciones de oferta y demanda;
7. Promover que los desarrolladores de vivienda cumplan con lo estipulado en los convenios de colaboración y así estar en posibilidades de recuperar la inversión;
8. Establecer lineamientos internos que fortalezcan las acciones encaminadas a la reducción de observaciones emanadas de las auditorías practicadas al organismo, por órganos fiscalizadores y así, integrar las solventaciones dentro del ámbito que corresponda;
9. Coordinar, dirigir y difundir las reglas de operación de los diferentes programas de financiamiento o subsidio, para cumplir con el objeto del organismo;
10. Administrar el inventario de terrenos y acciones de vivienda disponibles para su comercialización, así como mantener actualizado el inventario de suelo, vivienda y servicios en los municipios del estado, vigilando el desarrollo de los programas establecidos;
11. Coadyuvar en la elaboración de convenios y mandatos de regularización de la tenencia de la tierra en el estado en conjunto con el Departamento Técnico y la Unidad Jurídica;
12. Proponer y negociar la cobranza y recuperación de la cartera propiedad del organismo

por cualquier instrumento legal, observando la normatividad aplicable; y,

13. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

1. Llevar a cabo la comercialización y contratación de acciones de vivienda para uso habitacional, comercial o industrial en el municipio de Mexicali, así como coordinar y vigilar el cumplimiento de lo anterior en las diferentes delegaciones del organismo;
2. Llevar a cabo las gestiones necesarias para impulsar el empleo, fomento a la salud, cohesión, desarrollo social, seguridad, educación, cultura y esparcimiento en los desarrollos que promueva el organismo;
3. Establecer programas y estrategias para incidir positivamente en aquellos problemas sociales que aquejan a los asentamientos humanos irregulares y por ende promover la certeza jurídica;
4. Fungir de enlace para establecer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, así como con organismos del sector privado o social a fin de llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con el objeto del organismo;
5. Desarrollar y analizar los estudios socioeconómicos y aplicar los datos estadísticos obtenidos de los diagnósticos de los diferentes programas de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra en Mexicali y las diversas delegaciones del organismo;
6. Planear y coordinar las acciones necesarias para definir los requerimientos de cada uno de los programas para cumplir con el objeto del organismo;
7. Proponer la creación de directrices para atención al Público buscando la continua capacitación de los servidores públicos y por ende brindar una atención personalizada;
8. Organizar y dirigir las actividades de las Unidades Foráneas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos, y que garanticen la continuidad de la prestación del servicio; y,
9. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

1. Coordinar la notificación a los deudores de los créditos otorgados provenientes de los contratos de vivienda, terrenos, paquete de materiales, servicios y demás subsidios otorgados por el organismo, a través de la impresión de requerimientos de pago, los cuales se zonifica por colonia dependiendo el municipio y se entrega en los domicilios de los deudores durante la visita efectuada por el notificador solicitando al cliente el pago correspondiente informando a su vez, la mejor manera de hacer su pago y si existe alguna política que le facilite al ciudadano el cumplir con el compromiso ante este organismo;
2. Actualizar papeles de trabajo de la cartera por cobrar dividida por rangos de meses vencidos en los cuales se reflejan los saldos de la cartera por cobrar, en este mismo esquema se consolida de manera estatal las diferentes carteras de los municipios terminando con el consolidado estatal;
3. Supervisar a través de los notificadores al momento de las visitas domiciliarias invite al ciudadano a que se acerque al organismo, para que en coordinación con la Dirección Comercial logren integrar su ahorro previo;
4. Formular esquema de impresión de requerimientos de pago a los usuarios que se encuentren en morosidad y por lo tanto les sea requerido el pago a través de una visita domiciliaria previo a una zonificación de la colonia, dependiendo el municipio que se trate y las condiciones que guarde la zona en mención;
5. Supervisar y formular la viabilidad de la celebración de convenios de cobro con entidades público/privado a través de un análisis específico dependiente de un número de clientes, tipo de clientes, giro de la empresa y demás particularidades a evaluar;
6. Validar la buena asignación de subsidios a los clientes que cumplan con el perfil o reúnan las características necesarias para ser acreedores a la asignación de un subsidio independientemente el origen del recurso;
7. Coordinar la aplicación de los subsidios a los beneficiarios que reúnan las condiciones establecidas por la normatividad en base a las condiciones del programa, de donde provenga el recurso para el buen ejercicio del mismo;
8. Operar y coordinar la asignación de subsidios a los beneficiarios para el cumplimiento de la normatividad estipulada por los diferentes órganos financieros y de los programas sociales que fondeen las acciones;

9. Formular el programa de incentivos con el objeto de mejorar la cartera por cobrar y otorgar incentivos a los clientes para que sea más atractivo para ellos venir a realizar el pago correspondiente o bien liquidar su adeudo vencido y/o total;

10. Supervisar que se hayan agotado todas las acciones correspondientes al momento de requerir la cuenta por cobrar de un crédito otorgado por el organismo en caso de que se hayan agotado todos los métodos, se determinará el turnar la cuenta a la Unidad Jurídica para que inicie su proceso legal de recuperación;

11. Formular el análisis correspondiente a la cuenta o conjunto de cuentas que reúnan las características necesarias donde se demuestre que se agotaron todas las acciones de cobranza posibles para recuperar la cuenta, dicho análisis será integrado con la documentación comprobatoria que demuestre el dicho, así como una inspección física del inmueble si así se determina, ya integrado el paquete se enviará a la Unidad Jurídica para su debido proceso; y,

12. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Identificar y catalogar los bienes inmuebles de su propiedad;
2. Realizar inspecciones físicas al menos una vez por año de los bienes inmuebles para verificar su status, el uso y su destino, además de colaborar en la elaboración de la conciliación contable afín de que coincidan los datos contables del organismo;
3. Identificar los predios con adeudos de cualquier índole que constituyen el inventario patrimonial del organismo y solicitar previa validación del Director Comercial a la Dirección Administrativa el pago de los mismos;
4. Incorporar a la reserva patrimonial las donaciones pactadas en los convenios de mandato y regularización entre los desarrolladores y el organismo;
5. Realizar inspecciones físicas de los predios y bienes inmuebles propiedad del organismo por lo menos una vez por año, dejando constancia de lo anterior por medio de una inspección que contenga una fotografía reciente y en caso de una posesión ilegal solicitar al Departamento Jurídico el apoyo para la recuperación del mismo;
6. Establecer los mecanismos y políticas que permitan determinar qué casos procederán jurídicamente para la recuperación de los predios susceptibles a integrarse al patrimonio del organismo; y,
7. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA GUADALUPE VICTORIA

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA SAN FELIPE

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DELEGACIÓN ENSENADA

1. Representar, coordinar y determinar el cumplimiento de las gestiones que se requieran a nivel delegación, para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General;
2. Dar seguimiento a los lineamientos que establezca el Director General, Directores y Titulares de la Unidad Jurídica y Órgano Interno de Control, para los asuntos relativos a la atención de los programas sociales en las localidades de su competencia;
3. Desarrollar un adecuado sistema de control de gestión de los programas bajo la responsabilidad de la delegación municipal;
4. Elaborar el Proyecto Operativo Anual, para que una vez aprobado, vigilar la correcta y oportuna ejecución;
5. Representar y cumplir cabalmente con los programas de la delegación y resolver los recursos administrativos de su competencia con base en el marco legal aplicable;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
7. Expedir copias cotejadas de los documentos que se encuentran en los archivos de la delegación correspondiente para su posterior certificación por el Director General;
8. Documentar y elaborar informes que le sean requeridos, misma que deberá ser sancionada y validada por la Dirección correspondiente;
9. Representar, coordinar y determinar el cumplimiento de las gestiones que se requieran a nivel delegación, para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General;
10. Dar seguimiento a los lineamientos que establezca el Director General, para los asuntos relativos a la atención de los programas sociales en las localidades de su competencia;
11. Ejecutar y dar a conocer a las unidades administrativas los instrumentos jurídicos en los que participe el organismo, así como vigilar su correcta implementación; y,
12. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA VICENTE GUERRERO

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO ENSENADA

1. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda y todos aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para dar seguimiento a las controversias o trámites que el INDIVI sea parte previa validación de la Unidad Jurídica;
2. Ejecutar y dar a conocer al resto de las unidades administrativas las normas, políticas y lineamientos que en su momento dicte la Dirección General y la Unidad Jurídica para la debida operación interna de la Delegación;
3. Analizar y elaborar todos aquellos instrumentos jurídicos en que participe el organismo dentro del ámbito de su competencia, así como vigilar su correcta implementación; mismos que deberán ser sancionados y validados por la Unidad Jurídica;
4. Documentar e implementar acciones legales en contra de quienes afecten los intereses del organismo y en general supervisar todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudiciales en materia civil, penal, laboral y administrativas que se realicen;
5. Revisar la legislación aplicable conforme al ámbito de su competencia, en lo relativo a los asuntos jurídicos que le sean solicitados o asignados y de ser un asunto de importancia y/o trascendencia para los intereses del organismo, previa validación de la Unidad Jurídica;
6. Elaborar el documento respectivo para designar al personal que llevará la representación de este organismo ante los diferentes órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales;
7. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria que fundamente la defensa de los intereses del organismo;
8. Difundir a las unidades administrativas de la delegación las normas, políticas y lineamientos dictados por la Dirección General y la Unidad Jurídica, así como elaborar todos los contratos y/o instrumentos que sean necesarios para cumplir con el objeto del organismo previa autorización y validación de la Unidad Jurídica;
9. Realizar la elaboración de todos aquellos instrumentos jurídicos que se requieran en la delegación e instrumentar su correcta aplicación, mismos que deberán ser revisados y validados por la Unidad Jurídica;
10. Implementar acciones legales en contra de quienes afecten los intereses del organismo, y en general supervisar todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudicial en materia civil, penal, laboral y administrativas que se realicen;

11. Asesorar a las unidades administrativas de la delegación respecto a los temas jurídicos que le sean solicitados o asignados, revisando la legislación aplicable emitir dictamen para salvaguardar los intereses del organismo, previa validación de la Unidad Jurídica;
12. Documentar toda aquella información que se requiera en el ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la emisión de un dictamen, que deberá remitir a la Unidad Jurídica para que determine la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra en los desarrollos habitacionales irregulares previo acuerdo con la Dirección Comercial;
13. Aplicar todas las leyes, políticas y lineamientos establecidos que tiendan a la recuperación patrimonial del INDIVI, el cual deberá ser remitido con las documentales anexas de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad Jurídica;
14. Sistematizar la información que permita generar reportes mensuales o cuando así se requiera por parte de la Unidad Jurídica y/o las demás unidades administrativas;
15. Proporcionar periódicamente informes a la Unidad Jurídica, del número de demandas que ha interpuesto el INDIVI en contra de un tercero o que ha recibido en su contra, utilizando todos los medios electrónicos necesarios que permitan la realización de su fin;
16. Digitalizar todos los expedientes jurídicos y/o administrativos en proceso legal o culminados con fines de consulta;
17. Elaborar los títulos de propiedad previo pago de derechos, cumpliendo con todos los requisitos de ley, ya sean bienes del Gobierno del Estado o emanados de un Convenio de Regularización;
18. Elaborar todas aquellas cesiones de derechos que se soliciten previo pago de derechos, cumpliendo con todos los requisitos de ley, de cuyos bienes el INDIVI puede acreditar la propiedad, el mandato ya sea del gobierno del estado o de un particular, llevando un estricto control de las mismas;
19. Informar a los ciudadanos que adquirieron una acción de suelo y/o vivienda ante el INDIVI el riesgo que conlleva el no culminar su trámite a través de un título de propiedad;
20. Expedir al ciudadano un título de propiedad a su nombre con la certeza jurídica que surtirá efecto contra terceros;
21. Registrar todos los actos jurídicos mediante el cual el INDIVI formalice, autorice cualquier cambio de propietario, así como culminar el trámite respectivo al expedir el título de propiedad;

22. Entrevistar cuantas veces sea necesario al adquirente que se encuentre en vías de titulación explicándole en todo momento los requisitos y costos que deberá cubrir al INDIVI para estar en condiciones de expedir el título de propiedad;

23. Enviar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio el título de propiedad respectivo a efecto de que sea inscrito en la oficina correspondiente;

24. Apoyar a las unidades administrativas en los asuntos que requieran de algún acto jurídico de acuerdo a su ámbito de competencia; y,

25. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA ENSENADA

1. Realizar los lineamientos a los procesos de integración de la reserva a regularizar con propietarios particulares a través de convenios de regularización, y a los establecidos para los desarrollos habitacionales en la delegación correspondiente;
2. Supervisar los trabajos técnicos de campo y gabinete para la debida ejecución de proyectos ejecutivos y dictámenes técnicos de factibilidad para la regularización de la tenencia de la tierra de desarrollos habitacionales irregulares en la delegación correspondiente;
3. Solicitar a las dependencias públicas estatales y municipales de acuerdo a la adscripción de la delegación, la información técnica para analizar la viabilidad de la regularización y desarrollo urbano de los asentamientos humanos a legalizar, a fin de cumplir con la normatividad técnica requerida;
4. Generar expedientes técnicos sobre los convenios de regularización celebrados con particulares, a fin de solicitar la recepción física de los predios de donación, para promover la entrega física de los mismos a los propios Ayuntamientos tratándose de áreas verdes, y tratándose de áreas escolares a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
5. Realizar mensualmente los reportes de avances técnicos de metas y acciones realizadas, a la Dirección de Regularización y Vivienda;
6. Solicitar información al Departamento de Gestión Social en temas sociales, desarrollo urbano y regularización de predios, cuando se requiera complementar los archivos o documentación de respuesta a las dependencias públicas solicitantes;
7. Realizar las memorias descriptivas de cada predio a regularizar, así como tramitar de manera oficial ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción y/o modificaciones de dichas memorias descriptivas;
8. Elaborar e integrar expedientes que contengan las propuestas de anteproyectos para desarrollos habitacionales irregulares, asimismo los trabajos técnicos de campo y de gabinete y la digitalización de los mismos en sistemas de cómputo;
9. Solicitar a las dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de gobierno, opiniones o requerimientos técnicos necesarios para la regularización de fraccionamientos populares, cuando sea requerida por la Dirección de Regularización y Vivienda;

10. Elaborar informes mensuales o cada que se lo requieran de la ejecución de los trabajos técnicos, de la misma manera de las acciones ejecutadas para cumplir con las metas encomendadas al departamento, con la validación del Delegado, y enviarlos a la Dirección de Regularización y Vivienda;
11. Realizar las actividades de supervisión a los contratistas externos que se encuentren realizando actividades encomendadas por el organismo, en cumplimiento a los acuerdos celebrados y a la normatividad vigente en la materia;
12. Implementar acciones de coordinación con los departamentos de catastros municipales para contar con los registros de los predios regularizados, así como el resguardo de los planos autorizados;
13. Programar y participar en reuniones informativas en asentamientos humanos irregulares que se encuentren en proceso de regularización o se vayan a integrar, y coadyuvar en la elaboración de censos de los posesionarios de predios;
14. Realizar acciones de seguimiento a los registros de los desarrollos sin regularizar en la delegación de su adscripción, a fin de celebrar acuerdos para la regularización respectiva;
15. Integrar y coadyuvar en la realización de un dictamen de factibilidad social y financiero requerido para iniciar el proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares en la delegación de su adscripción;
16. Promover, programar e integrar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para obras de infraestructura o de vivienda, de asentamientos humanos irregulares por el organismo o un contratista independiente en la delegación de su adscripción;
17. Integrar y verificar la localización de puntos geodésicos o vértices de control de los bienes inmuebles del organismo, y que se encuentren ligados para determinar los límites de dichos bienes, debidamente validados por las instancias correspondientes en delegación de su adscripción; y,
18. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO TÉCNICO ENSENADA

1. Realizar acciones de control sobre los requerimientos de especificaciones técnicas a los proyectos urbanos o de vivienda, a fin de que los mismos cumplan con la normatividad vigente en la materia, en coordinación con el departamento de Vivienda;
2. Aplicar la normatividad vigente en los programas y alcances sobre la supervisión, cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables;
3. Verificar que los procesos de contratación y ejecución de proyectos ejecutivos para infraestructura urbana y de vivienda, y demás que se le asignen, conforme a la normatividad vigente en la materia, e informar al departamento de Vivienda;
4. Programar y dar cumplimiento en apego a la normatividad aplicable en los contratos o convenios de colaboración en materia de obra pública de acuerdo al presupuesto aprobado;
5. Realizar las estimaciones de pago por los correspondientes avances de obra ejecutada, así como su respectiva validación por el supervisor asignado de acuerdo a lo contratado;
6. Realizar dictámenes técnicos de evaluación sobre acciones de vivienda y lo correspondiente a la introducción de infraestructura urbana requerida por el organismo, integrando toda la documentación generada en expedientes técnicos unitarios para su correspondiente comprobación;
7. Establecer y aplicar la normatividad vigente en las acciones de control y seguimiento a los programas establecidos y autorizados al organismo;
8. Colaborar con el departamento de Vivienda, en la integración de las bases de licitación de obra pública, por la participación en colaboración, inversión, adquisiciones y prestaciones de servicios, así como los demás documentos requeridos;
9. Realizar los actos de visitas de obra y juntas de aclaraciones en conjunto con el departamento técnico estatal, para informar y aclarar las dudas a los licitantes participantes al procedimiento de contratación de obra pública, en coordinación con el departamento de Vivienda;
10. Generar y validar estimaciones de obra pública sobre los avances a la ejecución de los trabajos contratados, administrando los recursos asignados y su correspondiente envío para trámite de pago a la Secretaría de Hacienda;

11. Elaborar la integración de expedientes técnicos que contengan toda la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda, para gestionar en conjunto con el departamento de Vivienda los recursos de inversión para obra pública programada o asignada al organismo;
12. Promover y generar lineamientos a los programas de las acciones de reserva territorial en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano vigente en el estado;
13. Aplicar las inversiones en la adquisición de suelo urbano que resulte factible y aprovechable para la generación de proyectos urbanos que impulse la oferta de vivienda digna en zonas urbanas y rurales dentro las delegaciones correspondientes;
14. Realizar las aclaraciones pertinentes a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, entregando la documentación de soporte requerida para su solventación; y,
15. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO ENSENADA

1. Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos, informáticos y financieros dentro del marco normativo que rigen las disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar y presentar los avances programáticos y presupuestales del departamento para la validación del delegado y aprobación de la Dirección Comercial;
3. Revisar, ordenar y autorizar los programas de trabajo desarrollados con el objeto de cumplir a cabalidad las metas plasmadas en el programa operativo anual;
4. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, actualización y operación del marco normativo del organismo;
5. Apoyar en todas las actividades inherentes al cumplimiento de las reglas de operación y logro de objetivos de los programas sociales y comerciales relativos a suelo, vivienda y regularización;
6. Elaborar y promover acciones encaminadas a la venta o arrendamiento de predios que formen parte del patrimonio del organismo;
7. Proponer la creación de directrices para atención al público buscando la continua capacitación de los servidores públicos y por ende brindar una atención personalizada a todos los ciudadanos solicitantes;
8. Instrumentar acciones para la comercialización de predios, bienes y servicios que oferta el organismo a la comunidad;
9. Apoyar todas las gestiones encaminadas a resolver la problemática en materia de suelo vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
10. Proporcionar información actual y veraz a los usuarios que acuden a realizar algún trámite relacionado con los servicios que oferta el organismo;
11. Integrar los padrones de solicitantes de suelo y vivienda y registrar a los poseedores en una base de datos que nos brinde información general;
12. Promover en forma eficiente las políticas generales sobre difusión y operación de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

13. Supervisar el registro y control de la demanda en el padrón único de solicitantes a través de los análisis de información;
14. Integrar y validar los expedientes de los poseionarios de acuerdo a la normatividad vigente y poder otorgarle certeza jurídica en su patrimonio;
15. Llevar a cabo el inventario de predios y bienes inmuebles propiedad del organismo, así como su valor actual;
16. Servir de enlace entre las autoridades hacendarias y el organismo para el pago de gravámenes de los predios y bienes inmuebles propiedad del mismo o que estén en comodato;
17. Realizar inspecciones físicas de los predios y bienes inmuebles propiedad del organismo por lo menos una vez por año, dejando constancia de lo anterior por medio de una inspección que contenga una fotografía reciente y en caso de una posesión ilegal solicitar al Departamento Jurídico el apoyo para la recuperación del mismo;
18. Analizar las cuentas con morosidad que estén en proceso de ejecución;
19. Realizar y verificar los cortes diarios de caja en la delegación correspondiente;
20. Elaborar y entregar periódicamente notificaciones a los beneficiarios que cuentan con adeudos vencidos en su estado de cuenta como mínimo dos veces por año;
21. Elaborar reestructuras de deuda a las cuentas que lo requieran, así como ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos programado con las estrategias y controles administrativos planteados, aplicando las políticas autorizadas que permitan reducir la cartera;
22. Programar y reportar los resultados de las actividades de los notificadores adscritos al departamento e informar mensualmente a las unidades administrativas correspondientes;
23. Instrumentar, elaborar y presentar, estrategias y acciones para la comercialización de suelo, vivienda, servicios y regularización de la tenencia de la tierra que oferta el organismo a la comunidad;
24. Llevar a cabo las gestiones necesarias para impulsar el empleo, fomento a la salud, cohesión, desarrollo social, seguridad, educación, cultura y esparcimiento en los desarrollos que promueva el organismo;
25. Establecer programas y estrategias para incidir positivamente en aquellos problemas

sociales que aquejan a los asentamientos humanos irregulares y por ende promover la certeza jurídica;

26. Fungir de enlace para establecer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, así como con organismos del sector privado o social a fin de llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con el objeto del organismo;

27. Desarrollar y analizar los estudios socioeconómicos y aplicar los datos estadísticos obtenidos de los diagnósticos de los diferentes programas de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra en Mexicali, y las diversas delegaciones del organismo;

28. Planear y coordinar las acciones necesarias para definir los requerimientos de cada uno de los programas, para cumplir con el objeto del organismo;

29. Promover la creación de directrices para la atención al público buscando la continua capacitación de los servidores públicos y por ende brindar una atención personalizada;

30. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, actualización y operación del marco normativo del organismo; y,

31. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ENSENADA

1. Elaborar y enviar para su validación el presupuesto y el programa de inversión de obra pública a la Dirección Administrativa;
2. Revisar y validar todas las solicitudes presupuestales realizadas por las diferentes unidades administrativas de la delegación correspondiente;
3. Elaborar y enviar solicitudes de pago de bienes y servicios para que sean autorizados Dirección Administrativa;
4. Registrar en el sistema de control de asistencia; los movimientos de personal tales como; vacaciones, permisos, licencias, justificaciones médicas e incapacidades; emitir el reporte del sistema de control, analizarlo y determinar incidencias, proceder a la elaboración de la pre-nómina aplicando la normatividad vigente, para enviarlo al departamento de Recursos Humanos, incluyendo los descuentos externos tales como: acuerdos sindicales y adeudos con las empresas que se tengan convenios para descuento vía nómina;
5. Revisar las cotizaciones de bienes y servicios y programar los pagos a proveedores, según fechas de vencimiento de cada servicio en el municipio que corresponda;
6. Elaborar la información programática-presupuestal mensual de la delegación correspondiente, donde se incluya la propuesta de las partidas presupuestales que requiere su modificación, tales como; transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones u otro, para ser enviadas a la Dirección Administrativa;
7. Programar revisiones físicas de los activos dos veces al año, para detectar cualquier cambio, con el fin de mantener actualizado el padrón en los municipios;
8. Analizar, revisar y determinar diferencias entre los saldos contables y el reporte de la reserva patrimonial que emite el departamento de Control Patrimonial;
9. Registrar las pólizas contables de diario, de ingresos y egresos, en tiempo y forma, en el sistema contable del organismo del municipio que corresponda para el fácil manejo de la toma de decisiones;
10. Coordinar los registros de las operaciones financieras-contables y la correcta administración de los recursos, conforme a los ordenamientos legales;

11. Coadyuvar o asesorar a los diferentes departamentos para la solventación de las observaciones de las auditorías externas que se formulen de los municipios correspondientes;
12. Atender, revisar y validar a todas las unidades administrativas los formatos e información relativa a la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la delegación correspondiente;
13. Informar al Departamento de Recursos Humanos del personal seleccionado para su contratación;
14. Elaborar diagnóstico de las necesidades en la delegación correspondiente y llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento, atendiendo las necesidades observadas;
15. Atender lo estipulado en las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos que han sido acordados entre la Dirección Administrativa y la Delegación correspondiente, en lo referente a la aplicación de las medidas relativas a los movimientos laborales del personal;
16. Elaborar programa para la adquisición de los insumos y activos que solicitan las diferentes unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;
17. Elaborar programa de conservación de los activos fijos en las delegaciones correspondientes, para mantenerlos en óptimas condiciones;
18. Implementar el llenado de formatos de control que se requieran para la utilización de bienes del almacén, vehículos, herramientas y de todos los bienes adquiridos por el organismo y asignados a las delegaciones correspondientes, así como sus respectivos resguardos al personal a cargo de ellos;
19. Diseñar las bases de datos aplicando las herramientas existentes en la delegación correspondiente para el correcto funcionamiento de las labores desarrolladas por las unidades administrativas;
20. Manejar con eficiencia los elementos necesarios para que funcione la comunicación electrónica, redes y telefonía que requieran las unidades administrativas de la delegación correspondiente, supervisando el uso adecuado;
21. Instalar en las computadoras los programas antivirus para prevenir, detectar y erradicar daños al sistema de cómputo y por ende a la información del organismo;
22. Realizar el escaneo de los documentos de la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes, así como su correcta foliación para su archivo digital, en las delegaciones correspondientes;

23. Llevar a cabo el registro de los expedientes para su resguardo final en el archivo de concentración, emitiendo los reportes correspondientes;
24. Elaborar informe con los datos que solicite la Dirección Administrativa, para atender en tiempo y forma la información relativa al portal de transparencia; y,
25. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DELEGACIÓN TIJUANA

1. Representar, coordinar y determinar el cumplimiento de las gestiones que se requieran a nivel delegación, para dar seguimientos a los asuntos de la Dirección General;
2. Dar seguimiento a los lineamientos que establezca el Director General, Directores y Titulares de Unidad Jurídica y Órgano Interno de Control, para los asuntos relativos a la atención de los programas sociales en las localidades de su competencia;
3. Desarrollar un adecuado sistema de control de gestión de los programas bajo la responsabilidad de la delegación municipal;
4. Elaborar el Proyecto Operativo Anual, para que una vez aprobado, vigilar la correcta y oportuna ejecución;
5. Representar y cumplir cabalmente con los programas de la delegación y resolver los recursos administrativos de su competencia con base en el marco legal aplicable;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
7. Expedir copias cotejadas de los documentos que se encuentran en los archivos de la delegación correspondiente para su posterior certificación por el Director General;
8. Documentar y elaborar informes que le sean requeridos, misma que deberá ser sancionada y validada por la Dirección correspondiente;
9. Representar, coordinar y determinar el cumplimiento de las gestiones que se requieran a nivel delegación, para dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General;
10. Dar seguimiento a los lineamientos que establezca el Director General, para los asuntos relativos a la atención de los programas sociales en las localidades de su competencia;
11. Ejecutar y dar a conocer a las unidades administrativas los instrumentos jurídicos en los que participe el organismo, así como vigilar su correcta implementación; y,
12. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA 5 Y 10

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA PLAYAS DE ROSARITO

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA MATAMOROS

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

UNIDAD FORANEA TECATE

1. Atender los compromisos institucionales e informar de los resultados a la unidad administrativa y/o superior jerárquico correspondiente;
2. Proponer y dar seguimiento a los programas implementados en la Unidad Foránea para mantener un adecuado control sobre los asuntos de su competencia y brindar una información fidedigna cuando cualquier unidad administrativa se lo solicite;
3. Participar, atender y verificar los programas y asuntos que le competen a esta unidad administrativa, en relación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y las distintas entidades o dependencias, obligándose a presentar un informe a las diversas unidades administrativas involucradas; y,
4. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO TIJUANA

1. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda y todos aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para dar seguimiento a las controversias o trámites que el INDIVI sea parte previa validación de la Unidad Jurídica;
2. Ejecutar y dar a conocer al resto de las unidades administrativas las normas, políticas y lineamientos que en su momento dicte la Dirección General y la Unidad Jurídica para la debida operación interna de la Delegación;
3. Analizar y elaborar todos aquellos instrumentos jurídicos en que participe el organismo dentro del ámbito de su competencia, así como vigilar su correcta implementación; mismos que deberán ser sancionados y validados por la Unidad Jurídica;
4. Documentar e implementar acciones legales en contra de quienes afecten los intereses del organismo y en general supervisar todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudiciales en materia civil, penal, laboral y administrativas que se realicen;
5. Revisar la legislación aplicable conforme al ámbito de su competencia, en lo relativo a los asuntos jurídicos que le sean solicitados o asignados y de ser un asunto de importancia y/o trascendencia para los intereses del organismo, previa validación de la Unidad Jurídica;
6. Elaborar el documento respectivo para designar al personal que llevará la representación de este organismo ante los diferentes órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales;
7. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria que fundamente la defensa de los intereses del organismo;
8. Difundir a las unidades administrativas de la delegación las normas, políticas y lineamientos dictados por la Dirección General y la Unidad Jurídica, así como elaborar todos los contratos y/o instrumentos que sean necesarios para cumplir con el objeto del organismo previa autorización y validación de la Unidad Jurídica;
9. Realizar la elaboración de todos aquellos instrumentos jurídicos que se requieran en la delegación e instrumentar su correcta aplicación, mismos que deberán ser revisados y validados por la Unidad Jurídica;
10. Implementar acciones legales en contra de quienes afecten los intereses del organismo, y en general supervisar todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudicial en

materia civil, penal, laboral y administrativas que se realicen;

11. Asesorar a las unidades administrativas de la delegación respecto a los temas jurídicos que le sean solicitados o asignados, revisando la legislación aplicable emitir dictamen para salvaguardar los intereses del organismo, previa validación de la Unidad Jurídica;

12. Documentar toda aquella información que se requiera en el ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la emisión de un dictamen, que deberá remitir a la Unidad Jurídica para que determine la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra en los desarrollos habitacionales irregulares previo acuerdo con la Dirección Comercial;

13. Aplicar todas las leyes, políticas y lineamientos establecidos que tiendan a la recuperación patrimonial del INDIVI, el cual deberá ser remitido con las documentales anexas de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad Jurídica;

14. Sistematizar la información que permita generar reportes mensuales o cuando así se requiera por parte de la Unidad Jurídica y/o las demás unidades administrativas;

15. Proporcionar periódicamente informes a la Unidad Jurídica, del número de demandas que ha interpuesto el INDIVI en contra de un tercero o que ha recibido en su contra, utilizando todos los medios electrónicos necesarios que permitan la realización de su fin;

16. Digitalizar todos los expedientes jurídicos y/o administrativos en proceso legal o se encuentren culminados con fines de consulta;

17. Elaborar los títulos de propiedad previo pago de derechos, cumpliendo con todos los requisitos de ley, ya sean bienes del Gobierno del Estado o emanados de un Convenio de Regularización;

18. Elaborar toda aquella cesión de derechos que se soliciten previo pago de derechos, cumpliendo con todos los requisitos de ley, de cuyos bienes el INDIVI puede acreditar la propiedad, el mandato ya sea del gobierno del estado o de un particular, llevando un estricto control de las mismas;

19. Informar a los ciudadanos que adquirieron una acción de suelo y/o vivienda ante el INDIVI el riesgo que conlleva el no culminar su trámite a través de un título de propiedad;

20. Expedir al ciudadano un título de propiedad a su nombre con la certeza jurídica que surtirá efecto contra terceros;

21. Registrar todos los actos jurídicos mediante el cual el INDIVI formalice, autorice cualquier cambio de propietario, así como culminar el trámite respectivo al expedir el título

de propiedad;

22. Entrevistar cuantas veces sea necesario al adquirente que se encuentre en vías de titulación explicándole en todo momento los requisitos y costos que deberá cubrir al INDIVI para estar en condiciones de expedir el título de propiedad;

23. Enviar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio el título de propiedad respectivo a efecto de que sea inscrito en la oficina correspondiente;

24. Apoyar a las unidades administrativas en los asuntos que requieran de algún acto jurídico de acuerdo a su ámbito de competencia; y,

25. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA TIJUANA

1. Realizar los lineamientos a los procesos de integración de la reserva a regularizar con propietarios particulares a través de convenios de regularización, y a los establecidos para los desarrollos habitacionales en la delegación correspondiente;
2. Supervisar los trabajos técnicos de campo y gabinete para la debida ejecución de proyectos ejecutivos y dictámenes técnicos de factibilidad para la regularización de la tenencia de la tierra de desarrollos habitacionales irregulares en la delegación correspondiente;
3. Solicitar a las dependencias públicas estatales y municipales de acuerdo a la adscripción de la delegación, la información técnica para analizar la viabilidad de la regularización y desarrollo urbano de los asentamientos humanos a legalizar, a fin de cumplir con la normatividad técnica requerida;
4. Generar expedientes técnicos sobre los convenios de regularización celebrados con particulares, a fin de solicitar la recepción física de los predios de donación, para promover la entrega física de los mismos a los propios Ayuntamientos tratándose de áreas verdes, y tratándose de áreas escolares a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
5. Realizar mensualmente los reportes de avances técnicos de metas y acciones realizadas, a la Dirección de Regularización y Vivienda;
6. Solicitar información al Departamento de Gestión Social en temas sociales, desarrollo urbano y regularización de predios, cuando se requiera complementar los archivos o documentación de respuesta a las dependencias públicas solicitantes;
7. Realizar las memorias descriptivas de cada predio a regularizar, así como tramitar de manera oficial ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción y/o modificaciones de dichas memorias descriptivas;
8. Elaborar e integrar expedientes que contengan las propuestas de anteproyectos para desarrollos habitacionales irregulares, asimismo los trabajos técnicos de campo y de gabinete y la digitalización de los mismos en sistemas de cómputo;
9. Solicitar a las dependencias y entidades paraestatales de los tres órdenes de gobierno, opiniones o requerimientos técnicos necesarios para la regularización de fraccionamientos populares, cuando sea requerida por la Dirección de Regularización y Vivienda;

10. Elaborar informes mensuales o cada que se lo requieran de la ejecución de los trabajos técnicos, de la misma manera de las acciones ejecutadas para cumplir con las metas encomendadas al departamento, con la validación del Delegado, y enviarlos a la Dirección de Regularización y Vivienda;
11. Realizar las actividades de supervisión a los contratistas externos que se encuentren realizando actividades encomendadas por el organismo, en cumplimiento a los acuerdos celebrados y a la normatividad vigente en la materia;
12. Implementar acciones de coordinación con los departamentos de catastros municipales para contar con los registros de los predios regularizados, así como el resguardo de los planos autorizados;
13. Programar y participar en reuniones informativas en asentamientos humanos irregulares que se encuentren en proceso de regularización o se vayan a integrar, y coadyuvar en la elaboración de censos de los posesionarios de predios;
14. Realizar acciones de seguimiento a los registros de los desarrollos sin regularizar en la delegación de su adscripción, a fin de celebrar acuerdos para la regularización respectiva;
15. Integrar y coadyuvar en la realización de un dictamen de factibilidad social y financiero requerido para iniciar el proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares en la delegación de su adscripción;
16. Promover, programar e integrar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para obras de infraestructura o de vivienda, de asentamientos humanos irregulares por el organismo o un contratista independiente en la delegación de su adscripción;
17. Integrar y verificar la localización de puntos geodésicos o vértices de control de los bienes inmuebles del organismo, y que se encuentren ligados para determinar los límites de dichos bienes, debidamente validados por las instancias correspondientes en delegación de su adscripción; y,
18. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO TÉCNICO TIJUANA

1. Realizar acciones de control sobre los requerimientos de especificaciones técnicas a los proyectos urbanos o de vivienda, a fin de que los mismos cumplan con la normatividad vigente en la materia, en coordinación con el departamento de Vivienda;
2. Aplicar la normatividad vigente en los programas y alcances sobre la supervisión, cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables;
3. Verificar que los procesos de contratación y ejecución de proyectos ejecutivos para infraestructura urbana y de vivienda, y demás que se le asignen, conforme a la normatividad vigente en la materia, e informar al departamento de Vivienda;
4. Programar y dar cumplimiento en apego a la normatividad aplicable en los contratos o convenios de colaboración en materia de obra pública de acuerdo al presupuesto aprobado;
5. Realizar las estimaciones de pago por los correspondientes avances de obra ejecutada, así como su respectiva validación por el supervisor asignado de acuerdo a lo contratado;
6. Realizar dictámenes técnicos de evaluación sobre acciones de vivienda y lo correspondiente a la introducción de infraestructura urbana requerida por el organismo, integrando toda la documentación generada en expedientes técnicos unitarios para su correspondiente comprobación;
7. Establecer y aplicar la normatividad vigente en las acciones de control y seguimiento a los programas establecidos y autorizados al organismo;
8. Colaborar con el departamento de Vivienda, en la integración de las bases de licitación de obra pública, por la participación en colaboración, inversión, adquisiciones y prestaciones de servicios, así como los demás documentos requeridos;
9. Realizar los actos de visitas de obra y juntas de aclaraciones en conjunto con el departamento técnico estatal, para informar y aclarar las dudas a los licitantes participantes al procedimiento de contratación de obra pública, en coordinación con el departamento de Vivienda;
10. Generar y validar estimaciones de obra pública sobre los avances a la ejecución de los trabajos contratados, administrando los recursos asignados y su correspondiente envío para trámite de pago a la Secretaría de Hacienda;

11. Elaborar la integración de expedientes técnicos que contengan toda la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda, para gestionar en conjunto con el departamento de Vivienda los recursos de inversión para obra pública programada o asignada al organismo;
12. Promover y generar lineamientos a los programas de las acciones de reserva territorial en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano vigente en el estado;
13. Aplicar las inversiones en la adquisición de suelo urbano que resulte factible y aprovechable para la generación de proyectos urbanos que impulse la oferta de vivienda digna en zonas urbanas y rurales dentro las delegaciones correspondientes;
14. Realizar las aclaraciones pertinentes a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, entregando la documentación de soporte requerida para su solventación; y,
15. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO TIJUANA

1. Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos, informáticos y financieros dentro del marco normativo que rigen las disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar y presentar los avances programáticos y presupuestales del departamento para la validación del delegado y aprobación de la Dirección Comercial;
3. Revisar, ordenar y autorizar los programas de trabajo desarrollados con el objeto de cumplir a cabalidad las metas plasmadas en el programa operativo anual;
4. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, actualización y operación del marco normativo del organismo;
5. Apoyar en todas las actividades inherentes al cumplimiento de las reglas de operación y logro de objetivos de los programas sociales y comerciales relativos a suelo, vivienda y regularización;
6. Elaborar y promover acciones encaminadas a la venta o arrendamiento de predios que formen parte del patrimonio del organismo;
7. Proponer la creación de directrices para atención al público buscando la continua capacitación de los servidores públicos y por ende brindar una atención personalizada a todos los ciudadanos solicitantes;
8. Instrumentar acciones para la comercialización de predios, bienes y servicios que oferta el organismo a la comunidad;
9. Apoyar todas las gestiones encaminadas a resolver la problemática en materia de suelo vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
10. Proporcionar información actual y veraz a los usuarios que acuden a realizar algún trámite relacionado con los servicios que oferta el organismo;
11. Integrar los padrones de solicitantes de suelo y vivienda y registrar a los poseedores en una base de datos que nos brinde información general;
12. Promover en forma eficiente las políticas generales sobre difusión y operación de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

13. Supervisar el registro y control de la demanda en el padrón único de solicitantes a través de los análisis de información;
14. Integrar y validar los expedientes de los poseionarios de acuerdo a la normatividad vigente y poder otorgarle certeza jurídica en su patrimonio;
15. Llevar a cabo el inventario de predios y bienes inmuebles propiedad del organismo, así como su valor actual;
16. Servir de enlace entre las autoridades hacendarias y el organismo para el pago de gravámenes de los predios y bienes inmuebles propiedad del mismo o que estén en comodato;
17. Realizar inspecciones físicas de los predios y bienes inmuebles propiedad del organismo por lo menos una vez por año, dejando constancia de lo anterior por medio de una inspección que contenga una fotografía reciente y en caso de una posesión ilegal solicitar al Departamento Jurídico el apoyo para la recuperación del mismo;
18. Analizar las cuentas con morosidad que estén en proceso de ejecución;
19. Realizar y verificar los cortes diarios de caja en la delegación correspondiente;
20. Elaborar y entregar periódicamente notificaciones a los beneficiarios que cuentan con adeudos vencidos en su estado de cuenta como mínimo dos veces por año;
21. Elaborar reestructuras de deuda a las cuentas que lo requieran, así como ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos programado con las estrategias y controles administrativos planteados, aplicando las políticas autorizadas que permitan reducir la cartera;
22. Programar y reportar los resultados de las actividades de los notificadores adscritos al departamento e informar mensualmente a las unidades administrativas correspondientes;
23. Instrumentar, elaborar y presentar, estrategias y acciones para la comercialización de suelo, vivienda, servicios y regularización de la tenencia de la tierra que oferta el organismo a la comunidad;
24. Llevar a cabo las gestiones necesarias para impulsar el empleo, fomento a la salud, cohesión, desarrollo social, seguridad, educación, cultura y esparcimiento en los desarrollos que promueva el organismo;
25. Establecer programas y estrategias para incidir positivamente en aquellos problemas

sociales que aquejan a los asentamientos humanos irregulares y por ende promover la certeza jurídica;

26. Fungir de enlace para establecer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, así como con organismos del sector privado o social a fin de llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con el objeto del organismo;

27. Desarrollar y analizar los estudios socioeconómicos y aplicar los datos estadísticos obtenidos de los diagnósticos de los diferentes programas de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra en Mexicali, y las diversas delegaciones del organismo;

28. Planear y coordinar las acciones necesarias para definir los requerimientos de cada uno de los programas, para cumplir con el objeto del organismo;

29. Promover la creación de directrices para la atención al público buscando la continua capacitación de los servidores públicos y por ende brindar una atención personalizada;

30. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, actualización y operación del marco normativo del organismo; y,

31. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIJUANA

1. Elaborar y enviar para su validación el presupuesto y el programa de inversión de obra pública a la Dirección Administrativa;
2. Revisar y validar todas las solicitudes presupuestales realizadas por las diferentes unidades administrativas de la delegación correspondiente;
3. Elaborar y enviar solicitudes de pago de bienes y servicios para que sean autorizados Dirección Administrativa;
4. Registrar en el sistema de control de asistencia; los movimientos de personal tales como; vacaciones, permisos, licencias, justificaciones médicas e incapacidades; emitir el reporte del sistema de control, analizarlo y determinar incidencias, proceder a la elaboración de la pre-nómina aplicando la normatividad vigente, para enviarlo al departamento de Recursos Humanos, incluyendo los descuentos externos tales como; acuerdos sindicales y adeudos con las empresas que se tengan convenios para descuento vía nómina;
5. Revisar las cotizaciones de bienes y servicios y programar los pagos a proveedores, según fechas de vencimiento de cada servicio en el municipio que corresponda;
6. Elaborar la información programática-presupuestal mensual de la delegación correspondiente, donde se incluya la propuesta de las partidas presupuestales que requieren su modificación, tales como; transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones u otro, para ser enviadas a la Dirección Administrativa;
7. Programar revisiones físicas de los activos dos veces al año, para detectar cualquier cambio, con el fin de mantener actualizado el padrón en los municipios;
8. Analizar, revisar y determinar diferencias entre los saldos contables y el reporte de la reserva patrimonial que emite el departamento de Control Patrimonial;
9. Registrar las pólizas contables de diario, de ingresos y egresos, en tiempo y forma, en el sistema contable del organismo del municipio que corresponda para el fácil manejo de la toma de decisiones;
10. Coordinar los registros de las operaciones financieras-contables y la correcta administración de los recursos, conforme a los ordenamientos legales;

11. Coadyuvar o asesorar a los diferentes departamentos para la solventación de las observaciones de las auditorías externas que se formulen de los municipios correspondientes;
12. Atender, revisar y validar a todas las unidades administrativas los formatos e información relativa a la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la delegación correspondiente;
13. Informar al Departamento de Recursos Humanos del personal seleccionado para su contratación;
14. Elaborar diagnóstico de las necesidades en la delegación correspondiente y llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento, atendiendo las necesidades observadas;
15. Atender lo estipulado en las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos que han sido acordados entre la Dirección Administrativa y la Delegación correspondiente, en lo referente a la aplicación de las medidas relativas a los movimientos laborales del personal;
16. Elaborar programa para la adquisición de los insumos y activos que solicitan las diferentes unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;
17. Elaborar programa de conservación de los activos fijos en las delegaciones correspondientes, para mantenerlos en óptimas condiciones;
18. Implementar el llenado de formatos de control que se requieran para la utilización de bienes del almacén, vehículos, herramientas y de todos los bienes adquiridos por el organismo y asignados a las delegaciones correspondientes, así como sus respectivos resguardos al personal a cargo de ellos;
19. Diseñar las bases de datos aplicando las herramientas existentes en la delegación correspondiente para el correcto funcionamiento de las labores desarrolladas por las unidades administrativas;
20. Manejar con eficiencia los elementos necesarios para que funcione la comunicación electrónica, redes y telefonía que requieran las unidades administrativas de la delegación correspondiente, supervisando el uso adecuado;
21. Instalar en las computadoras los programas antivirus para prevenir, detectar y erradicar daños al sistema de cómputo y por ende a la información del organismo;
22. Realizar el escaneo de los documentos de la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes, así como su correcta foliación para su archivo digital, en las delegaciones correspondientes;

23. Llevar a cabo el registro de los expedientes para su resguardo final en el archivo de concentración, emitiendo los reportes correspondientes;
24. Elaborar informe con los datos que solicite la Dirección Administrativa, para atender en tiempo y forma la información relativa al portal de transparencia; y,
25. En general, llevar a cabo las disposiciones legales aplicables correspondientes a su unidad administrativa de manera eficiente y oportuna, asimismo las que le encomiende su superior jerárquico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

SEGUNDA. - La frecuencia de actualización de este manual será como mínimo cada dos años, siendo validado por la Secretaría de Hacienda, así como la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Baja California, debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

TERCERA. - El presente manual se difundirá a través de medios electrónicos a través de del portal electrónico <https://www.indivi.gob.mx/>

