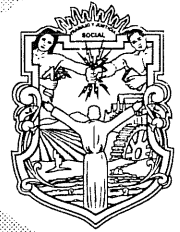


# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**José Guadalupe Osuna Millán**  
Gobernador del Estado

**Ruth Trinidad Hernández Martínez**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXVII Mexicali, Baja California, 5 de Marzo de 2010. No. 11**

**Índice**

## SECCION I

### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

\* REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 3

### GOBIERNO MUNICIPAL

#### H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 11, 27, 29, 30, 31, 32 y 84 del REGLAMENTO GENERAL DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 53

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 1, 3 y 30 y se deroga el artículo 31 del REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 56

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la reforma a la fracción I del artículo 2 del REGLAMENTO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 58

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la reforma a los artículos 3, 4, 44, 45, 46, 47, 51, 78 y se derogan los artículos 79, 80 y 81 todos del REGLAMENTO DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA USOS INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 59

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba el REGLAMENTO DE BIENES DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 62

### EMPRESAS PARTICULARES

#### CADIS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas (1ª Publicación)..... 92

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que es interés del Ejecutivo Estatal continuar impulsando la política pública en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra en Baja California, a fin de propiciar un desarrollo regional integral basado en la perspectiva de la sustentabilidad y que posibilite el acceso de todos los sectores de la sociedad a niveles de vida dignos.

**SEGUNDO.-** Que en ese sentido, mediante Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 08 de febrero de 2008, se creó el organismo público descentralizado denominado Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio; el cual tiene por objeto la adquisición, administración, urbanización, fraccionamiento, recuperación y enajenación de bienes inmuebles, por cualquier título, regularización de la tenencia de la tierra, así como el financiamiento o ejecución de programas de construcción de vivienda.

**TERCERO.-** Que lo anterior resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, entre los que se encuentran, impulsar el desarrollo urbano prioritariamente con sentido humano y ambiental, para favorecer el crecimiento ordenado a fin de que los habitantes tengan disponibilidad de los servicios básicos en donde viven; incrementar la disponibilidad, cobertura y calidad de la vivienda y de servicios básicos, que permitan un desarrollo planificado de los centros de población; ordenar de manera integral los asentamientos poblacionales, buscando elevar la calidad del ejercicio de planeación y administración del desarrollo urbano; impulsar la cobertura de acciones de regularización de la tenencia de la tierra; así como impulsar acciones para la producción de vivienda acorde con la demanda actual.

**CUARTO.-** Que asimismo, en la Administración Pública Estatal se busca una mayor celeridad en el desarrollo funcional y operacional de las dependencias y entidades que la conforman, por lo que es de vital importancia la elaboración de sus ordenamientos administrativos.

**QUINTO.-** Que es interés del Ejecutivo Estatal, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; e impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado.

**SEXTO.-** Que en ese sentido, y con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creado el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, es indispensable fijar su organización interna y llevar a cabo una distribución de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación.

**SÉPTIMO.-** Que el mecanismo jurídico idóneo para lograr lo anterior, es la expedición del Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, en el cual se determine y defina la estructura orgánica de dicha entidad paraestatal, se establezca la integración, funcionamiento y atribuciones de su órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, así como la manera de suplir a éstos últimos en sus ausencias temporales.

**OCTAVO.-** Que el presente Reglamento Interno atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando asimismo, apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

**NOVENO.-** Que de conformidad con el artículo 61, fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, es atribución indelegable de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, aprobar los reglamentos internos de dichas entidades, por lo que en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, celebrada en fecha 23 de febrero de 2010, se aprobó mediante acuerdo número SO/05/23.02.2010, el Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

**DÉCIMO.-** Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones u acuerdos que éste dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario de Gobierno.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

El Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de creación.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en su Decreto de creación, y a los planes y programas encomendados al mismo.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **INDIVI:** Al organismo público descentralizado estatal denominado Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.
- II. **Junta Directiva:** Al órgano de gobierno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.
- IV. **Delegaciones Municipales:** Aquellas unidades administrativas y operativas establecidas en los municipios de Ensenada y Tijuana, en apoyo a la Dirección General por la naturaleza del servicio que presta el INDIVI.
- V. **Oficina Foránea:** Aquella unidad establecida en distintas partes de los municipios del Estado, en apoyo a las Delegaciones Municipales del INDIVI, con objeto de atender de manera expedita a los solicitantes en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.
- VII. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.
- VIII. **Producción Social del Hábitat:** Capacidad productiva en materia habitacional enfocada a fortalecer la sustentabilidad en un marco de desarrollo integral comunitario.
- IX. **SIDUE:** A la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- X. **SPF:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas.

## CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 4.-** EL INDIVI estará regido por una Junta Directiva, que será el órgano máximo y rector, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto.

**ARTÍCULO 5.-** Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho al uso de la voz y al voto; y sus suplentes tendrán los mismos derechos, solo cuando asistan en ausencia del titular.

**ARTÍCULO 6.-** Cada suplente nombrado por el vocal titular correspondiente, deberá acreditar su designación por escrito ante la Junta Directiva, procurando que sea esta

persona quien lo supla en las subsecuentes sesiones, con el objeto de dar adecuada continuidad a los trabajos emprendidos.

**ARTÍCULO 7.-** Los vocales de la Junta Directiva, en ningún caso podrán desempeñar cargos o comisiones que dependan del INDIVI.

**ARTÍCULO 8.-** Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que dure su encargo y una vez que éste concluya, será substituido por la persona que lo ocupe.

**ARTÍCULO 9.-** El comisario propietario o suplente designado por el Contralor General del Estado, el Director General quien funge como Secretario Técnico y demás funcionarios del INDIVI, podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva solamente con voz pero no con voto.

**ARTÍCULO 10.-** Los miembros titulares y suplentes de la Junta Directiva, no podrán gozar de retribución, emolumento o compensación alguna, en virtud del carácter honorífico del cargo.

### SECCIÓN I DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 11.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada tres meses y, extraordinarias, cuando así se requiera; previa convocatoria por el Presidente de la misma; para lo cual deberá contarse con el quórum correspondiente, entendiéndose por éste, la concurrencia de la mayoría de sus integrantes titulares o suplentes debidamente acreditados, dentro de los cuales deberá estar siempre el Presidente o la persona que lo sustituya, sujetando los trabajos al orden del día elaborado previamente.

**ARTÍCULO 12.-** Cada integrante de la Junta Directiva tendrá derecho a voz y voto; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 13.-** En cada sesión, el Secretario Técnico de la Junta Directiva levantará el acta correspondiente, la cual, previa aprobación de la misma, deberá ser firmada por cada uno de los vocales presentes en el desarrollo de la sesión, y por el Presidente o su suplente.

**ARTÍCULO 14.-** El Presidente de la Junta Directiva podrá invitar a las sesiones de dicho órgano, a representantes de instituciones públicas federales, estatales o municipales que guarden relación con el objeto del INDIVI.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva podrá establecer comisiones de estudio y de dictamen, permanentes o transitorias cuando así lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 16.-** La convocatoria que se expida para celebrar sesiones ordinarias, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita, conteniendo el lugar, fecha y hora en que se habrá de celebrar la sesión, y hacerse del conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva al menos con cinco días naturales de anticipación;

- II. Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión; y
- III. Contener obligatoriamente un apartado de asuntos generales a tratar.

**ARTÍCULO 17.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva será expedida en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá lectura del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

## **SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente de la Junta Directiva, que será el titular de la SIDUE o la persona que éste designe para cubrir sus ausencias, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Dirigir los debates en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de funcionarios de cualquier dependencia del sector público federal, estatal o municipal, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le corresponden para la cabal realización de sus facultades y obligaciones.

## **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario Técnico de la Junta Directiva, que será el Director General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;
- II. Someter a la consideración de los vocales titulares o suplentes presentes, el orden del día en cada sesión;
- III. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva el orden del día;

- IV. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Dar cuenta a la Junta Directiva de los documentos que por su importancia lo ameriten;
- VI. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la Junta Directiva;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, someterlas a consideración del Presidente de la Junta Directiva y los vocales que en ella intervinieron, así como llevar el control respectivo;
- VIII. Cuidar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos de la Junta Directiva;
- IX. Ejecutar los acuerdos que le dicte la Junta Directiva; y
- X. Las demás que la Junta Directiva le señale.

#### **SECCIÓN IV DE LOS VOCALES**

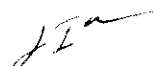
**ARTÍCULO 20.-** Los vocales titulares o suplentes debidamente acreditados mediante un escrito cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva;
- III. Participar en las comisiones y desempeñar las funciones que la Junta Directiva les encomiende;
- IV. Firmar las actas de las sesiones en las que tenga participación; y
- V. Las demás que la Junta Directiva les asigne.

#### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 21.-** Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y el adecuado cumplimiento del objeto del INDIVI, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
  - A. Unidad Jurídica; y
  - B. Contraloría Interna.
- II. Dirección de Suelo y Vivienda;



- A. Subdirección de Regularización;
    - a) Departamento Técnico; y
    - b) Departamento Operativo.
  - B. Departamento de Planeación y Proyectos;
  - C. Departamento de Urbanismo y Gestión de Suelo;
  - D. Departamento de Vivienda; y
  - E. Departamento de Control y Seguimiento.
- III. Dirección Comercial;
- A. Departamento de Gestión Social de Vivienda;
  - B. Departamento de Gestión Intersectorial; y
  - C. Departamento de Crédito y Cobranza.
- IV. Dirección Administrativa;
- A. Departamento de Recursos Humanos;
  - B. Departamento de Bienes y Servicios;
  - C. Departamento de Contabilidad y Presupuestos;
  - D. Departamento de Finanzas; y
  - E. Departamento de Informática.
- V. Delegaciones Municipales;
- A. Subdirección de Administración y Finanzas;
    - a) Departamento Contable Financiero;
    - b) Departamento Administrativo; y
    - c) Departamento de Informática.
  - B. Subdirección Jurídica;
    - a) Departamento de lo Contencioso; y
    - b) Departamento de Titulación.



## C. Subdirección Técnica;

- a) Departamento de Vivienda;
- b) Departamento de Construcción;
- c) Departamento de Control de Obra; y
- d) Departamento de Suelo.

## D. Subdirección Comercial;

- a) Departamento de Atención al Público;
- b) Departamento de Gestión Social de Vivienda;
- c) Departamento de Desarrollo Comunitario; y
- d) Departamento de Crédito y Cobranza.

## E. Subdirección de Regularización;

- a) Departamento Técnico; y
- b) Departamento Operativo.

## VI. Oficinas Foráneas.

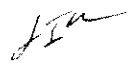
**CAPITULO IV****DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****SECCIÓN I  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General, para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Jurídica; y
- b) Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones de la **Unidad Jurídica** las siguientes:

- I. Asegurar que en los actos celebrados por las unidades administrativas a nombre y cuenta del INDIVI se observen los principios de legalidad, promoviendo su correcta aplicación y observancia;
- II. Validar que los actos internos del INDIVI se lleven a cabo dentro del marco normativo que rigen las disposiciones legales aplicables;



- III. Emitir las políticas, normas y procedimientos de carácter interno que habrán de observar las unidades administrativas del INDIVI, en la elaboración de proyectos relacionados con asuntos jurídicos;
- IV. Asesorar al INDIVI en lo relativo a los asuntos jurídicos, interpretando y difundiendo los criterios que normen su funcionamiento;
- V. Promover y establecer normas, políticas y lineamientos de carácter jurídico y técnico que regulen la operación interna en materia de recuperación patrimonial, representación jurídica del INDIVI, regularización de la tenencia de la tierra, convocatorias, contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico del INDIVI, así como vigilar su correcta implementación;
- VI. Representar al INDIVI ante las autoridades y los tribunales judiciales, administrativos y laborales en toda clase de controversias en las que sea parte;
- VII. Evaluar en coordinación con la Dirección General, así como con las demás unidades administrativas del INDIVI, los diversos asuntos de índole legal en que pudiera ser participe el INDIVI;
- VIII. Difundir la legislación aplicable en materia de suelo y vivienda así como sus respectivas reformas y, en su caso, promover proyectos para su actualización;
- IX. Coordinar la elaboración y/o contestación de demandas, denuncias y, en general, todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudiciales en materia civil, penal, laboral y administrativa, que realicen las demás unidades administrativas del INDIVI;
- X. Fijar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos institucionales, lineamientos, conforme a las cuales el INDIVI lleve a cabo los planes y programas de fortalecimiento normativo y seguridad jurídica patrimonial autorizados por la Dirección General;
- XI. Dictaminar los lineamientos aplicables para la elaboración de los convenios de colaboración, de inversión, de obra pública, intersectorial, de prestación de servicios, o de cualquier otro acto jurídico, en coordinación con las demás unidades administrativas del INDIVI;
- XII. Establecer los lineamientos aplicables para la elaboración de títulos de propiedad, de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia, los cuales servirán de base para todas y cada uno de los actos de transmisión de propiedad que se realicen en las diferentes unidades administrativas del INDIVI, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- XIII. Coordinar la inscripción de los títulos de propiedad, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como la validación de las memorias descriptivas de los predios que se vayan a titular;
- XIV. Recopilar información en las diversas dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para

X

JIN


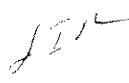
- dictaminar, en su caso, la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra en los desarrollos habitacionales irregulares;
- XV. Realizar las acciones operativas de titulación y contenciosas necesarias para atender el municipio de Mexicali y las oficinas foráneas de San Felipe y Guadalupe Victoria;
- XVI. Formular requerimientos, gestiones y recisiones de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la recuperación patrimonial en el municipio de Mexicali y las oficinas foráneas de San Felipe y Guadalupe Victoria;
- XVII. Representar al Director General en los actos que le encomienden; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 24-** Son atribuciones de la **Contraloría Interna** las siguientes:

- I. Efectuar revisiones directas y selectivas a las unidades administrativas del INDIVI, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; asimismo, verificar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del INDIVI respecto del manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Informar al titular del INDIVI sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- III. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el INDIVI y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- IV. Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad del INDIVI;
- V. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en el INDIVI;
- VI. Formular al titular de la unidad administrativa correspondiente, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorías practicadas, en congruencia con las necesidades del INDIVI;
- VII. Requerir al titular de la unidad administrativa correspondiente, en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas, revisando la solventación respectiva;
- VIII. Para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, proporcionar al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos al INDIVI y que sean de su competencia, por incumplimiento de

K

JIA

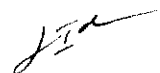
- las obligaciones previstas por la citada Ley y, por los demás ordenamientos legales aplicables;
- IX. Intercambiar, previa autorización del Contralor General del Estado, en su ámbito de competencia, información con auditores externos y contralores internos, con el objeto de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;
- X. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos por el INDIVI;
- XI. Presentar a consideración del Contralor General del Estado y del Director General su Programa Anual de Trabajo, para la aprobación correspondiente;
- XII. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de la unidad y presentarlo oportunamente a la unidad administrativa correspondiente para su análisis y aprobación;
- XIII. Representar al Contralor General del Estado en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas, tanto en su ejecución como en los actos de entrega recepción;
- XIV. Rendir un informe trimestral de actividades al Contralor General del Estado y un informe anual a la Junta Directiva, previo al cierre del ejercicio fiscal con la finalidad de conocer su opinión respecto a los estados financieros y el cierre del ejercicio programático-presupuestal;
- XV. Recibir y turnar a la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y el INDIVI, derivados de las atribuciones encomendadas;
- XVII. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado le competan;
- XVIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a los servidores públicos del INDIVI, cuando se estime conveniente;
- XIX. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XX. Emitir, previa autorización del Director General, políticas y lineamientos en materia de auditoría, mismas que servirán de guía a las unidades administrativas del INDIVI para el logro de sus objetivos;
- 
- 

- XXI. Sugerir a la unidad administrativa correspondiente todos aquéllos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos;
- XXII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de la Unidad; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SUELO Y VIVIENDA

**ARTÍCULO 25-** Son atribuciones de la **Dirección de Suelo y Vivienda** las siguientes:

- I. Establecer estrategias de operación para la creación de subcentros urbanos para el desarrollo sustentable de las ciudades en el Estado;
- II. Analizar, integrar y dictaminar propuestas de adquisición de bienes 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 y/o de los sectores social y privado que se convengan;
- III. Promover programas de financiamiento de inversión en colaboración con los sectores público, social y privado para programas de construcción de vivienda nueva o usada;
- IV. Promover la urbanización de las reservas territoriales que formen parte del patrimonio del INDIVI, de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
- V. Promover mecanismos de inversión para la construcción y urbanización de desarrollos habitacionales, industriales o comerciales, en cualquier zona en el Estado;
- VI. Promover la creación de desarrollos urbanos habitacionales, celebrando en su caso, los contratos respectivos en coordinación con la unidad jurídica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y atendiendo la naturaleza y fuente de los recursos financieros;
- VII. Instrumentar la integración de bases técnicas para las concertaciones que se realicen en operaciones de compra-venta, promesa de venta, fideicomiso, asociación en participación, hipoteca, arrendamiento, mandato, garantía de crédito o cualesquiera otra naturaleza sobre bienes inmuebles del INDIVI;
- VIII. Promover el mantenimiento, conservación, construcción, reconstrucción, ampliación y rehabilitación de caminos y accesos a colonias populares, caminos vecinales, sistemas de agua potable para uso doméstico, redes de electrificación, escuelas, drenaje pluvial y aguas negras, alumbrado público y unidades deportivas, salones sociales, parques o áreas recreativas, así como las demás que se estimen necesarias para dar cumplimiento a su objeto;



- IX. Integrar y recopilar información técnica para la celebración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como la concertación con organismos del sector social o privado, a fin de llevar a cabo acciones relacionadas con su objeto;
- X. Instrumentar las políticas sobre asentamientos humanos en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción Estatal, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar y dar seguimiento a la negociación con los particulares para lograr el consenso necesario que permita la regularización cuando el asentamiento se ubique en predios de propiedad privada;
- XII. Coadyuvar en la instrumentación de acciones necesarias para la regularización geométrica de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal, sobre asentamientos humanos y desarrollos habitacionales irregulares;
- XIII. Mantener vínculos en la atención de peticiones que hagan las personas y los grupos de solicitantes de regularización de predios y sobre los avances de los tramites en proceso;
- XIV. Coordinar el seguimiento a la elaboración, firma y entrega de los títulos de propiedad que se deban expedir respecto a los predios regularizados, en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar la elaboración de investigaciones tecnológicas y de cualquier tipo que se relacione con la vivienda y el entorno inmobiliario;
- XVI. Impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías en el diseño y construcción de vivienda para el mejoramiento de la calidad de las mismas;
- XVII. Promover el establecimiento de normas, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna en materia de desarrollo urbano, vivienda, estudios, proyectos, topografía, regularización de la tenencia de la tierra, planeación, ejecución de obra pública, convenios de colaboración de inversión y gasto corriente a cargo de los diversos departamentos que integran la Dirección de Suelo y Vivienda;
- XVIII. Instruir que se ejecute directamente o por encomienda de la SIDUE, las obras a que se refiere la Ley de Urbanización del Estado de Baja California; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

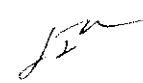
**ARTÍCULO 26.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Suelo y Vivienda, ésta contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Regularización
  - a. Departamento Técnico; y

- b. Departamento Operativo.
- II. Departamento de Planeación y Proyectos;
- III. Departamento de Urbanismo y Gestión de Suelo;
- IV. Departamento de Vivienda; y
- V. Departamento de Control y Seguimiento.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Regularización** las siguientes:

- I. Coadyuvar, en coordinación con los diversos niveles de gobierno y sectores de la sociedad civil, en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos irregulares, así como promover acciones tendientes a evitar el establecimiento de nuevos núcleos irregulares, otorgando certeza jurídica a aquellos establecidos;
- II. Instrumentar y ejecutar las políticas necesarias para sancionar y validar la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como los proyectos geométricos, de infraestructura y equipamiento urbano, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Atender las peticiones que hagan las personas y los grupos de solicitantes de regularización de predios y sobre los avances de los tramites en proceso;
- IV. Coordinar la sanción de trabajos técnicos necesarios para desarrollar los proyectos geométricos de lotificación que permitan la identificación de los predios a regularizar en el Estado 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;
- V. Identificar y aplicar los procedimientos necesarios para la regularización geométrica de los asentamientos irregulares que se registren en el Estado, de acuerdo a la política de suelo establecida, y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Atender los asentamientos humanos irregulares, regularizando los viables y reubicando los que se encuentran en zonas no aptas para vivienda;
- VII. Analizar la documentación presentada por los propietarios de los predios afectados por desarrollos habitacionales irregulares que acrediten la propiedad de los mismos y soliciten la regularización de los predios en que se encuentren dichos desarrollos;
- VIII. Dar seguimiento a la elaboración, firma y entrega de títulos de propiedad que se deban expedir respecto a los predios regularizados en el Estado, en apego a la normatividad aplicable;



- IX. Coordinar la elaboración de los dictámenes de factibilidad para la regularización de la tenencia de la tierra de los desarrollos habitacionales, en apego a la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 28.-** Para su adecuado funcionamiento la Subdirección de Regularización contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamentos Técnico; y
- II.- Departamento Operativo.

**ARTÍCULO 29.-** Son atribuciones del **Departamento Técnico** las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos técnicos de campo y gabinete para la elaboración de los proyectos geométricos ejecutivos correspondientes a los desarrollos habitacionales irregulares programados en cada municipio, así como realizar aquellos correspondientes al municipio de Mexicali;
- II. Establecer los lineamientos y dar seguimiento a los mismos, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad técnica para la regularización de la tierra de los desarrollos habitacionales irregulares, dictámenes que deberán ser elaborados por los responsables técnicos de cada municipio;
- III. Solicitar ante las instancias correspondientes los documentos referentes a los expedientes técnicos de los proyectos de regularización de la tenencia de la tierra que desarrolle el INDIVI, verificando el cumplimiento de la normatividad técnica, así como los planos digitalizados de los proyectos ejecutivos definitivos;
- IV. Coordinar y dirigir acciones en conjunto con las oficinas de catastro municipales, para que los proyectos de desarrollos habitacionales irregulares que deban ser entregados al municipio de su adscripción cumplan con los procedimientos y normatividad vigentes;
- V. Coordinar y supervisar la entrega técnica, física y documental de los desarrollos habitacionales regularizados a las oficinas de los catastros municipales, así como la entrega de áreas verdes a la oficialía mayor del ayuntamiento en cada municipio, e igualmente a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, tratándose de las áreas escolares; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 30.-** Son atribuciones del **Departamento Operativo** las siguientes:

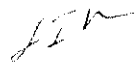
- I. Elaborar programas de control y seguimiento para todas las unidades administrativas que realicen funciones relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con el programa operativo anual;
- II. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de predios pendientes de regularizar de cada uno de los asentamientos;



- III. Revisar y homologar en las Delegaciones Municipales las políticas de contratación de los predios a regularizar, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar que se efectúen los dictámenes de factibilidad social para la regularización de la tenencia de la tierra de los desarrollos habitacionales por regularizar, así como realizar aquellos del municipio de Mexicali;
- V. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración de anteproyectos de convenios y mandatos para la regularización de la tenencia de la tierra de los desarrollos habitacionales irregulares, así como los demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- VI. Evaluar e integrar las propuestas para la elaboración del presupuesto de ingresos por regularización de las Delegaciones Municipales;
- VII. Coordinar que los subdirectores de regularización en las Delegaciones Municipales promuevan programas de contratación y titulación en los asentamientos irregulares que se encuentran en el inventario de colonias atendidas por el INDIVI;
- VIII. Verificar que los conceptos de ingresos se actualicen mensualmente conforme a la Ley de Ingresos vigente;
- IX. Coordinar que se elaboren los reportes mensuales de los avances físico-presupuestales de los departamentos operativos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 31.-** Son atribuciones del **Departamento de Planeación y Proyectos**, las siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos y presupuestales de cada una de las acciones de desarrollo urbano y/o vivienda, basándose en la valuación de costos unitarios predeterminados, los análisis de estudios de mercado, integración de salarios, básicos, índice inflacionario, costos horarios y demás que se apliquen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Evaluar e integrar expedientes técnicos en las propuestas de adquisición de bienes inmuebles para el desarrollo de subcentros urbanos o de fraccionamientos por cualquier título, así como el aprovechamiento para sus fines de aquellos del dominio privado en el Estado, que el ejecutivo le asigne en patrimonio y/o en administración de los sectores social y privado que se convengan;
- III. Coordinar la planeación estratégica de los proyectos de inversión de desarrollo urbano y vivienda en el Estado, con la participación de los sectores productivos del sector inmobiliario, estableciendo adecuadamente el inventario de vivienda actualizada, proyección de desarrollo a corto y mediano plazo, líneas de crédito, requerimiento de reservas territoriales, infraestructura de cabeza y factibilidades de servicios;



- IV. Coordinar las acciones de integración de inversión entre los sectores público, social y privado para la dotación de infraestructura de cabeza hacia zonas de crecimiento de desarrollo sustentable e inteligente de las ciudades en el Estado, mediante la identificación de la derrama de plusvalía por la ejecución de las obras en desarrollo;
- V. Impulsar la actualización del valor de las cargas fiscales de exención de pagos que el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos otorgan al desgravar a favor de la producción de vivienda económica dirigida a familias de bajos ingresos económicos;
- VI. Establecer mecanismos de control y evaluación del costo de regulación del suelo urbano, identificando el mercado inmobiliario, detectando la especulación y facilitando el acceso a una vivienda a bajo costo a la población con menores ingresos;
- VII. Instrumentar los modelos de vinculación de fuentes de inversión extranjera y nacionales para la introducción de nuevas tecnologías, infraestructura urbana y de vivienda, que se apliquen en el Estado;
- VIII. Coordinar la instrumentación y operación del sistema de información y estadística del INDIVI, así como los índices de gestión, que propicien la elaboración de diagnósticos, fijen prioridades y contribuyan al diseño de estrategias que ordenen las acciones y/o actividades para la elaboración de planes y programas, así como la correcta aplicación de los recursos;
- IX. Elaborar sistemas e índices de información relativa a los estudios de derrama de inversión en materia de vivienda, acciones de urbanización, obras de cabeza, subsidios, desgravaciones, extensiones de pago por parte del Gobierno del Estado, llevando a cabo los estudios, convenios y la coordinaciones correspondientes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 32.-** Son atribuciones del **Departamento de Urbanismo y Gestión de Suelo** las siguientes:


- I. Elaborar estudios de investigación sobre planeación y gestión de suelo urbanizable en el Estado, buscando nuevas estrategias y alianzas para la constitución de reservas territoriales;
- II. Participar, en concordancia con la Política Nacional de Suelo, en la elaboración de la Política Estatal de Suelo para el Estado; así como participar en la realización de Programas Sectoriales de Suelo y Vivienda en el Estado;
- III. Coordinar la elaboración, actualización y control del Sistema Estatal de Indicadores de Suelo y Vivienda, a través de los Sistemas de Información Geográfica y en coordinación con el Gobierno del Estado, los Municipios del Estado y la Federación;

- IV. Instrumentar políticas de redensificación, ocupación de los baldíos o vacantes urbanas y aprovechamiento de infraestructura y su equipamiento existente, reduciendo el impacto que la ubicación de los proyectos de desarrollo urbano y de vivienda pudiese tener en la calidad y costo de vida de sus habitantes;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Suelo y Vivienda y la Dirección General, en la implementación de programas para incrementar la disponibilidad de suelo apto para el desarrollo económico y construcción de vivienda económica en el Estado;
- VI. Impulsar y realizar proyectos de diseño urbano sustentable en el Estado;
- VII. Instrumentar la regulación del patrimonio familiar mediante la creación legal de desarrollos urbanos, estableciendo mecanismos que promuevan la regulación del costo del suelo apto para vivienda y aminore la especulación del mismo;
- VIII. Proponer y coordinar la creación de estrategias y líneas de acción en los planes de desarrollo del municipio al que pertenezcan, con el fin de controlar la expansión urbana innecesaria, mediante la saturación del continuo urbano y, en consecuencia, el aprovechamiento de las infraestructura actuales;
- IX. Instrumentar las acciones que coadyuven en la adecuada ejecución del programa sectorial de vivienda con la finalidad de incrementar la urbanización de lotes y la densificación de los centros urbanos;
- X. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, para afrontar los rezagos existentes en materia de sustentabilidad;
- XI. Emitir opinión sobre los desarrollo 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;
- XII. Coordinar y dirigir las acciones de regulación y desgravación de proyectos ante las instancias normativas de los tres órdenes de gobierno, referente a la realización de trámites necesarios y recabar las autorizaciones oportunas de los proyectos ejecutivos y acuerdos de fraccionamiento que se contemplen para el desarrollo de las metas de la Delegaciones del INDIVI; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 33.-** Son atribuciones del **Departamento de Vivienda** las siguientes:

- I. Impulsar e investigar sobre nuevas tecnologías en el diseño y construcción de vivienda, así como en la materia de energía y recursos renovables, para el mejoramiento de la calidad de vivienda;
- II. Desarrollar proyectos de investigación y análisis sobre nuevos materiales y técnicas de construcción de vivienda que logren ofrecer viviendas que respeten el medio ambiente y sean eficientes en el uso de energías;

√



- III. Coordinar y promover acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado;
- IV. Promover la construcción de vivienda sustentable o ecológica, adecuada al medio ambiente en el que se encuentre;
- V. Implementar programas de vinculación y coordinación académica;
- VI. Diseñar los planes y programas institucionales que otorguen una visión integral de los proyectos que lleve a cabo el INDIVI, así como promover la aplicación de los recursos necesarios para su ejecución;
- VII. Elaborar, por sí mismo o a través de terceros, estudios y proyectos ejecutivos de vivienda promovidas dentro del programa de inversión establecidos por el INDIVI;
- VIII. Elaborar dictámenes periciales en apoyo a la Unidad Jurídica;
- IX. Emitir opinión respecto a las viviendas en las zonas urbanas y rurales que realicen entidades gubernamentales, sociales y /o privados, cuando lo soliciten los interesados o el Gobierno del Estado lo encomiende;
- X. Participar en la elaboración del Programa Sectorial de Vivienda en el Estado;
- XI. Participar, en concordancia con la Política Nacional de Vivienda , en la elaboración de la Política Estatal de Vivienda para el Estado;
- XII. Innovar en gestión, construcción y uso eficiente de energía y reciclaje, que se relacionen con acciones en materia de vivienda; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

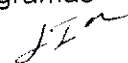
**ARTÍCULO 34.-** Son atribuciones del **Departamento de Control y Seguimiento** las siguientes:

- I. Programar y coordinar la licitación de las obras, servicios y adquisiciones aprobadas al INDIVI, tanto por las convocatorias simplificadas, así como las realizadas a través de convocatoria pública; y las proyectadas a través de la participación de los sectores público, social y privado, verificando que se ajusten a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar la elaboración de invitaciones a contratistas, proveedores y prestadores de servicios, así como a funcionarios o representantes que intervendrán en los actos de licitación; o participación a convenios de colaboración para la aplicación de inversión propia, verificando que se ajusten a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar, en coordinación con la Unidad Jurídica, el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada uno de los actos de inversión que se lleven a cabo en las Delegaciones Municipales de naturaleza pública, social o privada, para la producción de desarrollos urbanos y vivienda , así como los estudios y proyectos correspondientes;

*JI*

*X*

- IV. Revisar la integración de bases de licitación para obra pública, por la participación en colaboración en inversión, adquisiciones y prestaciones de servicios; así como los pliegos de requisitos de los actos que se presidan, así como evaluar la calificación de los aspirantes a la licitación pública o las propuestas de aplicación de inversión en colaboración de convocatorias que realice el INDIVI; supervisar la revisión detallada de las propuestas aceptadas en cada uno de los procesos y los cuadros comparativos correspondientes; lo anterior, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable
- V. Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica los contratos de obra pública, convenios de colaboración, adquisiciones y prestaciones de servicios encomendados al INDIVI, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Sistematizar la información de las aprobaciones, montos contratados y ejercidos de la obra pública, y de los convenios de colaboración o documentos legales que correspondan para llevar un adecuado control de la inversión;
- VII. Validar la integración de expedientes técnicos tales como anexos, presupuestos y programas, para llevar a cabo el trámite de validación y aprobación de recursos ante las instancias correspondientes;
- VIII. Integrar una relación detallada de importes de cuentas por liquidar, solicitudes de pago y oficios de ingreso, así como dar de alta el contrato de obra pública en el control de obra y dar seguimiento del pago en el Estado;
- IX. Establecer los reportes de avances físico y financieros de lo contratado y/o convenido, así como la relación de importes, cuentas por liquidar certificadas, solicitudes de pago, oficios de ingreso y seguimiento del pago ante inversión pública;
- X. Revisar el traspaso de recursos entre obras públicas y sus anexos, contratos, finiquitos y presupuestos, así como dar seguimiento al trámite de estos ante las dependencias correspondientes para su aprobación;
- XI. Gestionar los movimientos presupuestales de recursos financieros asignados a programas de inversión, relativos a autorización, aprobación, transferencias, traspasos, ampliaciones, reducción y en su caso, la cancelación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el seguimiento y evaluación de los mismos;
- XII. Vigilar el ejercicio de los programas de inversión en el INDIVI, a fin de verificar el cumplimiento de las metas físicas, financieras y normativas establecidas;
- XIII. Coordinar la elaboración y difundir periódicamente informes correspondientes a los avances del proceso integral que presenta el programa de inversión en sus diferentes modalidades;
- XIV. Vigilar el avance de los programas de inversión y administración a cargo del INDIVI y de las Delegaciones Municipales, verificando que los planes y programas



sean ejercidos con apego a las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que al efecto se expidan;

- XV. Participar conjuntamente con organismos representativos de los sectores público, social y privado en la planeación, seguimiento y evaluación de la inversión que se realice en el Estado, a cargo del INDIVI, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas los tramites de pago integrándolos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar la solventación de las observaciones de auditorías internas y externas practicadas al INDIVI y en coordinación con los demás unidades administrativas de la Dirección de Suelo y Vivienda;
- XVIII. Coordinar la instrumentación, actualización y operación de los sistemas de información y control de la inversión que se aplique por el INDIVI; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones de la **Dirección Comercial** las siguientes:

- I. Participar en la adquisición, administración y enajenación de bienes inmuebles por cualquier título y el aprovechamiento de aquellos del dominio privado del Estado que el Ejecutivo asigne en patrimonio;
- II. Promover y coordinar la implementación de programas, estrategias y acciones para la venta o arrendamiento de terrenos, desarrollos habitacionales, industriales o comerciales que forman parte del patrimonio del INDIVI o que el Estado le asigne en patrimonio;
- III. Participar en las operaciones de compra-venta, promesa de venta, arrendamiento o cualesquiera de otra naturaleza sobre bienes inmuebles;
- IV. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades municipales, estatales y federales, así como con organismos de los sectores privado o social, a fin de llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con el objeto del INDIVI;
- V. Coadyuvar en la instrumentación de acciones encaminadas a la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito Municipal y Estatal, en aquellos asentamientos humanos y desarrollos habitacionales irregulares;
- VI. Llevar a cabo investigaciones de cualquier tipo que se relacionen con el tema de la vivienda y el entorno inmobiliario;
- VII. Opinar en el ámbito de su competencia, sobre los desarrollos habitacionales que realicen otros organismos y los particulares cuando así se le encomiende;

- VIII. Recopilar, analizar y difundir estadísticas respecto a la situación de la vivienda que prevalece en los municipios, estados y a nivel nacional a fin de instrumentar acciones de vivienda acorde a las necesidades de los ciudadanos y la región;
- IX. Promover la constitución de la reserva territorial, así como mantener actualizado el inventario de disponibilidad de suelo, vivienda y servicios en los municipios de la entidad;
- X. Atender y dar seguimiento a las gestiones que en materia de suelo, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y servicios, solicite la comunidad;
- XI. Coadyuvar con los programas de carácter social que lleven a cabo dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de acciones en materia de suelo y vivienda, que obedezcan al objeto del INDIVI y satisfacción de la comunidad; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 36.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección Comercial, ésta contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Gestión Social de Vivienda;
- II. Departamento de Gestión Intersectorial; y
- III. Departamento de Crédito y Cobranza.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones del **Departamento de Gestión Social de Vivienda** las siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizado el valor e inventario de predios de reserva en breña, fraccionada y bienes inmuebles propiedad del INDIVI, o que le sean otorgados en comodato;
- II. Gestionar el pago de gravámenes de los predios y bienes inmuebles enunciados en la fracción I de este artículo;
- III. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para identificar los predios susceptibles de ser asignados por el INDIVI para atender la demanda captada;
- IV. Llevar a cabo las inspecciones físicas periódicas de los predios y bienes inmuebles enunciados en la fracción I de este artículo, con la finalidad de mantener actualizado el estado en el que se encuentran; así como informar al Departamento de lo Contencioso los predios que hayan sido objeto de una posesión ilegal;
- V. Llevar a cabo la comercialización y contratación de servicios, acciones de vivienda y lotes de la reserva patrimonial, ya sea para uso habitacional, comercial o industrial, una vez que sean cubiertos los requisitos legales para su otorgamiento;

- VI. Realizar la regularización de los predios en reserva propiedad del INDIVI que hayan sido objeto de una posesión, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Promover la producción social del hábitat, a través de la elaboración de mega-proyectos integrales de desarrollo con sentimiento positivo de colectividad, pertenencia y compromiso;
- VIII. Integrar los programas y proyectos estratégicos de regularización de la tenencia de la tierra, identificando el problema social para promover la celebración de contratos y convenios a favor de los poseionarios y adquirientes;
- IX. Desarrollar los estudios socioeconómicos necesarios para atender la demanda social de acciones de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Implementar las acciones necesarias para el rescate de barrios que favorezcan el orden, la convivencia e inhiba la conducta antisocial;
- XI. Analizar y aplicar los datos estadísticos obtenidos de los diagnósticos de vivienda que elaboren los diferentes sectores del ramo, así como aquellos que obtenga la Coordinación de Atención al Público en todo el Estado; para la realización de los programas sociales en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para impulsar el empleo, fomento a la salud, cohesión y desarrollo social, seguridad, educación, cultura y esparcimiento en los desarrollos que promueva el INDIVI; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 38.-** Son atribuciones del **Departamento de Gestión Intersectorial** las siguientes:

- I. Implementar y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas del INDIVI, a la normatividad de los programas de financiamiento y subsidio, públicos y privados, en materia de suelo y vivienda;
- II. Obtener y definir los requerimientos de cada uno de los programas de participación social y de inversión intersectorial y distribuirlos a través del departamento de la Subdirección Comercial, a los departamentos del INDIVI responsables para su debido análisis y ejecución;
- III. Implementar y realizar las gestiones ante los sectores público, privado y social, en representación del INDIVI, para la obtención de recursos destinados a los programas y acciones en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Dar seguimiento y evaluación a las gestiones a que se refiere la fracción anterior hasta su debida conclusión;



- V. Facilitar las gestiones ante los organismos y dependencias, que realice el sector privado en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los convenios celebrados con socios desarrolladores a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los mismos;
- VII. Diseñar y alimentar sistemas de información que sirvan como mecanismo institucional para contar con datos, información, estadísticas e indicadores que permitan cumplir con el objeto del INDIVI; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones del **Departamento de Crédito y Cobranza** las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la cobranza y recuperación de la cartera del INDIVI mediante la implementación de estrategias basadas en las políticas autorizadas por la Dirección General;
- II. Emitir sistemáticamente informes sobre los resultados de la gestión de cobranza;
- III. Revisar y evaluar de las diversas opciones de financiamiento en los sectores públicos y privados que se implementen en el INDIVI;
- IV. Establecer programas que incentiven a los beneficiarios para que integren el ahorro previo;
- V. Notificar a los beneficiarios los adeudos vencidos de su estado de cuenta mediante la elaboración de requerimientos, en las Delegaciones Municipales y el municipio de Mexicali; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

#### **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 40.-** Son atribuciones de la **Dirección Administrativa** las siguientes:

- I. Implementar y controlar las políticas administrativas y financieras del INDIVI;
- II. Asegurar la correcta solventación de las observaciones de las auditorías externas que se formulen al INDIVI;
- III. Revisar, analizar e interpretar la información financiera y contable del INDIVI, para la adecuada toma de decisiones;
- IV. Organizar, establecer y validar los procedimientos contables, así como los controles internos y financieros del INDIVI;

- V. Evaluar los instrumentos financieros que se encuentren dentro del sistema financiero mexicano y que ofrezcan los organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas del INDIVI;
- VI. Validar la implementación de los sistemas informáticos que apoyen el registro de operaciones, datos estadísticos y actividades en general del INDIVI, así como el suministro y mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas de red de comunicación electrónica, propiciando la modernización y automatización de los procesos internos del INDIVI;
- VII. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa operativo del INDIVI, proporcionando la asesoría necesaria a las diversas unidades operativas del INDIVI, tanto en la elaboración como en la instrumentación, control y evaluación de los mismos;
- VIII. Promover la adquisición de acciones o partes sociales de sociedades relacionadas con el objeto del INDIVI;
- IX. Realizar las acciones que permitan las investigaciones financieras que se relacionen con la vivienda y el entorno inmobiliario;
- X. Promover el financiamiento de proyectos para el desarrollo de conjuntos habitacionales, industriales, comerciales así como la construcción de vivienda a particulares;
- XI. Aprobar las transferencias o incremento de partidas presupuestales de acuerdo a las solicitudes de las distintas Unidades Administrativas;
- XII. Diseñar y aplicar las políticas relativas a la administración del recurso humano, bienes patrimoniales y servicios que comprende el INDIVI; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 41.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección Administrativa, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Bienes y Servicios;
- III. Departamento de Contabilidad y Presupuestos;
- IV. Departamento de Finanzas; y
- V. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones del **Departamento de Recursos Humanos** las siguientes:

- I. Atender los aspectos relacionados con los movimientos del personal en cuestión de altas, bajas, licencias, vacaciones, cambios de adscripción, modificaciones de salarios y servicios médicos;
- II. Implementar estrategias de control sobre la asistencia y puntualidad del personal, así como el control de incidencias;
- III. Detectar las necesidades de capacitación que existen en el INDIVI;
- IV. Diseñar programas de capacitación y adiestramiento para consolidar el desarrollo integral del recurso humano del INDIVI;
- V. Realizar en coordinación con la Unidad Jurídica, la aplicación de las medidas relativas a los movimientos laborales del personal del INDIVI;
- VI. Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral en el INDIVI;
- VII. Detectar necesidades de prestadores de servicio social, y de ser requeridos, cubrir los trámites de las instituciones educativas, así como el establecimiento de los mecanismos de control adecuados sobre estos;
- VIII. Actualizar la plantilla de personal autorizada en cuanto ocurra algún movimiento de personal;
- IX. Elaborar las nóminas especiales solicitadas por las diferentes unidades administrativas del INDIVI;
- X. Efectuar catorcenalmente la nómina del INDIVI, el informe de movimientos, deducciones, retenciones, descuentos al salario del empleado de conformidad con las normas establecidas para la elaboración de la nómina respectiva;
- XI. Elaborar el presupuesto de sueldos y de metas programáticas incluyendo justificaciones para el recurso solicitado; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

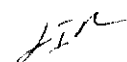
**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones del **Departamento de Bienes y Servicios** las siguientes:

- I. Programar la adquisición de los insumos que requieren las diversas unidades administrativas del INDIVI, así como realizar los pagos de acuerdo con el presupuesto autorizado del INDIVI y a su disponibilidad;
- II. Establecer programas de mantenimiento para conservar en óptimas condiciones los activos fijos de INDIVI, implementando el programa de conservación que requieran los mismos;
- III. Desarrollar un adecuado control de almacén y promover el correcto resguardo de vehículos, herramienta y materiales del INDIVI;

- IV. Supervisar la elaboración mensual del reporte de entradas y salidas del almacén;
- V. Realizar el inventario de materiales y de activos fijos del INDIVI, cuando menos una vez al año;
- VI. Llevar el control de proveedores para la entrega de materiales de acuerdo al suministro de obras;
- VII. Supervisar la vigilancia de la recepción del material;
- VIII. Recibir, administrar de forma eficiente la solicitud, emisión y dotación de combustible;
- IX. Realizar la actualización de las pólizas y controlar los pagos fijos periódicos;
- X. Recibir de las unidades administrativas del INDIVI las solicitudes de dotación de uniformes, elaboración de anillos por años de servicio al personal y llevar a cabo la adquisición de los insumos;
- XI. Autorizar los reembolsos de las cajas con fondos revolventes;
- XII. Validar las solicitudes de adquisición de nuevos activos fijos según las necesidades y requerimientos del INDIVI; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones del **Departamento de Contabilidad y Presupuestos** las siguientes:

- I. Elaborar en forma oportuna y confiable el registro de las operaciones contables, fiscales y financieras de las diferentes unidades administrativas del INDIVI;
- II. Emitir sistemáticamente información sobre la situación financiera y de resultados del INDIVI;
- III. Solventar las observaciones de las auditorías externas que se formulen en las cuestiones contables y financieras del INDIVI;
- IV. Acudir, cuando así se requiera, a las sesiones de la Junta Directiva ó con los Órganos normativos y de Fiscalización;
- V. Realizar la conciliación contable-presupuestal del INDIVI, cuando le sea requerido;
- VI. Llevar control de los pagos por concepto de liberaciones de créditos hipotecarios de los beneficiarios ante el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares y realizar las conciliaciones de los mismos;
- VII. Realizar arqueos a los fondos fijos e inventarios de material;
- VIII. Atender para su pago a proveedores y prestadores de servicios;



- IX. Presentar los informes sobre la aplicación de los recursos recibidos para programas específicos de Gobierno de Estado;
- X. Cumplir con las contribuciones fiscales y cuotas a que este sujeto el INDIVI;
- XI. Consolidar la información del INDIVI para la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- XII. Mantener un estricto control del ejercicio de los presupuestos autorizados en función de la programación de actividades de las diferentes unidades administrativas del INDIVI;
- XIII. Determinar y emitir la disponibilidad presupuestal a ejercer por cada unidad administrativa del INDIVI;
- XIV. Elaborar y analizar la parte financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo solicitado por las distintas unidades administrativas del INDIVI;
- XV. Ofrecer informes y dar seguimiento a todas las actividades que involucren a la SPF relacionadas con el presupuesto del INDIVI;
- XVI. Proporcionar la información solicitada para la realización de auditorías administrativas por los órganos de fiscalización; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 45.-** Son atribuciones del **Departamento de Finanzas** las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a consideración de la Dirección Administrativa los avances programáticos y presupuestales, para su validación y remisión ante las instancias correspondientes;
- II. Revisar y evaluar las diversas opciones de financiamiento en los sectores públicos y privados que se implementen en el INDIVI;
- III. Mantener actualizadas las políticas financieras en el INDIVI, así como las emitidas por las dependencias normativas estatales;
- IV. Gestionar con organismos nacionales e internacionales la obtención de recursos financieros, para apoyo a los beneficiarios de programas del INDIVI;
- V. Promover la celebración de convenios con la banca privada y las sociedades financieras de objeto limitado, para la obtención de recursos económicos aplicables a los programas del INDIVI; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 46.-** Son atribuciones del **Departamento de Informática** las siguientes:

*[Handwritten signature]*

- I. Brindar soporte al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección General y la Dirección Administrativa, así como las diferentes unidades administrativas del INDIVI, desarrollando los sistemas requeridos para cumplir con sus actividades en forma óptima y eficiente;
- II. Proponer e implementar procedimientos relativos a los sistemas desarrollados, con el fin de automatizar las operaciones internas del INDIVI;
- III. Someter a consideración de la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, la adquisición de equipo y sistemas que se requieran para la operación del INDIVI;
- IV. Capacitar a los usuarios respecto al equipo y sistemas vigentes en el INDIVI;
- V. Diseñar, estructurar y poner en marcha programas y sistemas informáticos que cubran las necesidades específicas del INDIVI;
- VI. Dar mantenimiento preventivo o correctivo, a los sistemas y programas existentes, así como al equipo de cómputo;
- VII. Controlar en forma permanente el archivo y la correspondencia con el fin de darle el curso correspondiente a la entrada y salida de la documentación, así como optimizar el servicio de mensajería del INDIVI;
- VIII. Brindar apoyo en materia del procesamiento de información que se genere y sea requerida por las diversas unidades administrativas que conforman al INDIVI;
- IX. Atender las peticiones en tiempo y forma que sean solicitadas a través del portal de transparencia, así como su publicación correspondiente;
- X. Diseñar, estructurar y poner en marcha programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo existente; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

## SECCIÓN VII DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 47.-** Para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos que corresponde atender al INDIVI y en atención a la distribución geográfica de la entidad, dicho organismo contará con dos Delegaciones Municipales en las siguientes localidades: Ensenada y Tijuana, ésta última comprende los municipios de Tecate y Playas de Rosarito.

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones de las **Delegaciones Municipales**, las siguientes:

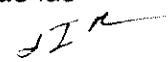
- I. Representar al Director General en los asuntos y trámites que se deriven en el cumplimiento del objeto para el que fue creado el INDIVI, en la Delegación correspondiente;

- II. Cumplir con las disposiciones, lineamientos y normatividad emitida por la Dirección General del INDIVI en el despacho de los asuntos encomendados para el cumplimiento de los programas y acciones establecidas;
- III. Someter a consideración y aprobación en su caso de la Dirección General del INDIVI, el ejercicio del presupuesto y programa de inversión de obra pública, que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Formular el programa operativo anual para la realización de los alcances de metas y acciones que se contemplen realizar en su Delegación, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, así como ejercer el presupuesto aprobado conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y a las que le sean señaladas por designación de facultades o le corresponde por suplencia;
- VI. Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades y órganos de control y fiscalización, mediante la validación de la Dirección que corresponda;
- VII. Brindar la atención ciudadana con relación a los asuntos que se deriven del objeto de creación del INDIVI, relativas al ámbito regional de su competencia;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se asignen a su encargo, acordes a las disposiciones establecidas por la Dirección General del INDIVI;
- IX. Coordinar y vigilar en el municipio de su adscripción las actividades que comprenden los programas del INDIVI, relativos a los asuntos de vivienda, reserva territorial, y regularización de la tenencia de la tierra; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 49.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Delegaciones Municipales, éstas contarán con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Subdirección Técnica;
- IV. Subdirección Comercial; y
- V. Subdirección de Regularización.

**ARTÍCULO 50.-** Son atribuciones de la Subdirección de Administración y Finanzas las siguientes:



- I. Promover el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Municipal, así como instrumentar los controles presupuestales suficientes;
- II. Autorizar cheques para pago de bienes y servicios que se presten a la Delegación Municipal;
- III. Autorizar el pago de nomina de cada catorcena de la Delegación Municipal, para su posterior validación de la Dirección de Administrativa, así como los movimientos de vacaciones del personal;
- IV. Atender a proveedores que suministran bienes y servicios a la Delegación Municipal;
- V. Atender a los beneficiarios cuando estos soliciten devoluciones de los pagos efectuados ante la caja recaudadora de la Delegación Municipal;
- VI. Presentar mensualmente la información financiera ante la Delegación Municipal, así como las propuestas de modificaciones que se requiera a la misma;
- VII. Elaborar las revisiones de los activos propiedad del INDIVI para mantener actualizado el padrón;
- VIII. Revisar que los registros contables de las operaciones efectuadas en la Delegación Municipal se realicen en tiempo y forma;
- IX. Efectuar la conciliación contable de los inventarios contra los padrones que emita el área comercial; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 51.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Subdirección de Administración y Finanzas, ésta contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Contable Financiero;
- II. Departamento Administrativo; y
- III. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 52.-** Son atribuciones del **Departamento Contable Financiero** las siguientes:

- I. Elaborar en forma oportuna y confiable el registro de las operaciones contables, fiscales y financieras efectuadas por las diferentes unidades administrativas de la Delegación Municipal;
- II. Realizar las acciones y modalidades financieras, de bienes, los alcances programáticos y presupuestales, así como ejercer y cumplir las metas que le correspondan conforme a los ordenamientos legales aplicables;



- III. Emitir sistemáticamente información sobre la situación financiera y de resultados del INDIVI;
- IV. Solventar las observaciones de las auditorías externas que se formulen a la Delegación Municipal en las cuestiones contables, financieras del INDIVI;
- V. Programar los pagos de acuerdo con el presupuesto autorizado del INDIVI y a su disponibilidad;
- VI. Apoyar a las diversas unidades administrativas en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del INDIVI;
- VII. Mantener un estricto control del ejercicio de los presupuestos autorizados en función de la programación de actividades de las diferentes unidades administrativas del INDIVI; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 53.-** Son atribuciones del **Departamento Administrativo** las siguientes:

- I. Definir los programas, acciones y modalidades relacionadas con recursos humanos, programación y presupuestación que le correspondan a la Delegación Municipal, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Realizar la selección, contratación y desarrollo de los recursos humanos del INDIVI, así como la evaluación que en materia de remuneraciones y prestaciones se realice;
- III. Identificar las necesidades en materia de recursos humanos y establecer los programas de capacitación y adiestramiento para consolidar el desarrollo integral del recurso humano;
- IV. Realizar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, la aplicación de las medidas relativas a los movimientos laborales del personal;
- V. Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral en el INDIVI;
- VI. Programar la adquisición de los insumos y activos que requieren las diversas unidades administrativas de las Delegaciones Municipales, observando la normatividad vigente;
- VII. Definir los programas de las acciones y modalidades de bienes y servicios, los alcances programáticos y presupuestales, así como promover el cumplimiento de las metas y el correcto ejercicio del gasto público conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones los activos fijos de la Delegación Municipal, implementando el programa de conservación que requieran los mismos;

- IX. Solventar las observaciones de las auditorías externas que se formulen a la Delegación Municipal;
- X. Desarrollar un eficiente y adecuado control y resguardo del almacén, vehículos, herramienta y cualquier otro bien adquirido por el INDIVI y asignado a la Delegación Municipal; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 54.** - Son atribuciones del **Departamento de Informática** las siguientes:

- I. Proporcionar el adecuado y oportuno mantenimiento de la infraestructura informática de la Delegación Municipal;
- II. Aplicar las mejores prácticas en el diseño de las bases de datos necesarias para el correcto funcionamiento de las labores desarrolladas por las unidades administrativas de la Delegación Municipal;
- III. Asegurar la óptima aplicación de recursos de infraestructura de cómputo, apegándose a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar y operar la infraestructura de comunicación electrónica, redes y telefonía que requiera el INDIVI, vigilando su uso adecuado;
- V. Establecer los mecanismos para prevenir, detectar y erradicar posibles vulnerabilidades que puedan dañar la integridad y seguridad de la información institucional;
- VI. Llevar el adecuado control electrónico de documentos y, en general, la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes de la Delegación Municipal; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 55.** - Son atribuciones de la **Subdirección Jurídica** las siguientes:

- I. Ejercer la representación jurídica del INDIVI en el ámbito de su competencia territorial y comparecer ante las diversas instancias de gobierno, así como en juicio o trámites legales relacionados con sus funciones, ante los tribunales administrativos, judiciales y laborales;
- II. Aplicar las normas, políticas y lineamientos de carácter jurídico en materia de recuperación patrimonial, representación jurídica del INDIVI, regularización de la tenencia de la tierra, convocatorias, contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico;
- III. Citar, atender y brindar asesoría a los adquirentes de terrenos al INDIVI que se encuentren en vías de titulación, informando sobre los requisitos fundamentales para la obtención del título de propiedad;

- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y/o contestación de demandas, denuncias y en general todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudiciales en materia civil, penal, laboral y administrativa en defensa de los intereses del INDIVI;
- V. Validar que los procesos internos de la Delegación Municipal se lleven a cabo dentro del marco normativo que rigen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Delegación Municipal, en lo relativo a los asuntos jurídicos de su competencia;
- VII. Aplicar los lineamientos establecidos para la elaboración de los convenios de colaboración, de inversión, de obra pública, intersectorial, de prestación de servicios, o de cualquier otro acto jurídico, en coordinación con las demás unidades administrativas del INDIVI, y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Recopilar información en el ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para dictaminar, en su caso, la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra en los desarrollos habitacionales irregulares;
- IX. Solicitar la inscripción de los títulos de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como la validación de las memorias descriptivas de los predios que se vayan a titular en su ámbito municipal de competencia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 56.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Subdirección Jurídica, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de lo Contencioso; y
- II. Departamento de Titulación.

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones del **Departamento de lo Contencioso** las siguientes:

- I. Realizar las acciones de representación jurídica y recuperación patrimonial en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Formular requerimientos, gestiones y rescisiones de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente,
- III. Elaborar y/o contestar demandas, denuncias y, en general, todo tipo de promociones y escritos judiciales y extrajudiciales en materia civil, penal, laboral y administrativa en defensa de los intereses del INDIVI;

*JJ*

- IV. Llevar el control de los acuerdos, promociones, citaciones y requerimientos derivados de procedimientos administrativos, judiciales, del trabajo o de cualquier otra materia, en que el INDIVI sea parte;
- V. Llevar a cabo las acciones legales que tiendan a la recuperación patrimonial del INDIVI, previa solicitud por escrito del departamento que corresponda; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 58.-** Son atribuciones del **Departamento de Titulación** las siguientes:

- I. Definir los programas de las acciones de titulación, cesiones de derechos y regularización de la tenencia de la tierra, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Expedir títulos de propiedad para todos aquellos ciudadanos que han adquirido y liquidado una acción de vivienda con el INDIVI, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Tramitar el cambio de propietario por cesión de derechos respecto a lotes y viviendas en proceso de titulación, y llevar un control de las mismas;
- IV. Gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la inscripción de los títulos de propiedad, así como la validación de las memorias descriptivas de los predios que se vayan a titular;
- V. Brindar asesoría a los adquirentes de terrenos al INDIVI que se encuentren en vías de titulación, informando sobre los requisitos fundamentales para la obtención del título de propiedad;
- VI. Dictaminar, en su caso, la factibilidad jurídica de la regularización de la tenencia de la tierra en los desarrollos habitacionales irregulares; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones de la **Subdirección Técnica** las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades técnicas necesarias para la elaboración de los proyectos estratégicos de inversión y atención a los requerimientos de suelo y vivienda en la entidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Coordinar y dirigir las acciones de regulación ante las instancias normativas de los tres órdenes de gobierno, referente a la realización de trámites necesarios y recabar las autorizaciones oportunas de los proyectos ejecutivos y acuerdos de fraccionamiento que se contemplen para el desarrollo de las metas del INDIVI;
- III. Incentivar y estimular el aprovechamiento de las reservas intraurbanas y periurbanas existentes, para alcanzar las metas de generación de vivienda, dentro de un marco de desarrollo ordenado y sustentable;

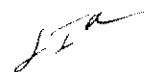
- IV. Coordinar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la contratación externa de proyectos, cuando sea el caso, evaluando las características de las empresas o profesionales para la ejecución de los contratos de obra pública, estableciendo bases de contratación, términos de costos y programación de obras;
- V. Integrar técnicamente los expedientes de los programas a realizar, coordinación con los departamentos de su adscripción; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 60.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Subdirección Técnica, contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Vivienda;
- II. Departamento de Construcción;
- III. Departamento de Control de Obra; y
- IV. Departamento de Suelo.

**ARTÍCULO 61-** Son atribuciones del **Departamento de Vivienda** las siguientes:

- I. Definir los programas de las acciones de inversión, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Elaborar o contratar estudios y proyectos ejecutivos de desarrollo urbano de fraccionamientos, obras civiles y de urbanización promovidas dentro del programa de inversión establecidos por el INDIVI;
- III. Supervisar la adecuada interpretación e implementación de las especificaciones técnicas contenidas en los proyectos ejecutivos de vivienda, fraccionamiento, urbanización o obras especiales en campo y verificar las adaptaciones que los mismos requieran;
- IV. Supervisar el establecimiento de puntos geodésicos o vértices de control de los bienes inmuebles propiedad del INDIVI, debidamente validados por las instancias normativas en la materia, determinando los límites de propiedad territoriales;
- V. Supervisar que todos los trabajos de topografía que se realicen sean verificados y se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de dictámenes periciales en apoyo a los departamentos de la Subdirección Jurídica;
- VII. Coordinar y dirigir acciones en conjunto con catastro municipal respecto a cada municipio, para que los proyectos de los desarrollos habitacionales irregulares que deban ser entregados al municipio de su adscripción, cumplan con los procedimientos establecidos;



- VIII. Planear, programar y hacer ejecutar en apego a la normatividad vigente las acciones de obra pública derivada de licitaciones o convenios de colaboración en apego al presupuesto de obra aprobado por el INDIVI; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones del **Departamento de Construcción** las siguientes:

- I. Definir los programas de las acciones de supervisión de obra, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Informar a la Subdirección Técnica el estado de las obras y acciones en proceso y en planeación;
- III. Detectar la ampliación de recursos y conducir su gestión, en todos los programas y modalidades de inversión que promueva el INDIVI;
- IV. Proporcionar la información que corresponda dentro de los procesos de obra, observando la legislación y normatividad aplicable, estableciendo la unificación de criterios para el óptimo desarrollo de las actividades de la obra;
- V. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas en los proyectos ejecutivos para la construcción de vivienda, fraccionamientos y de infraestructura urbana convenida o contratada por el INDIVI, así como de las demás obras aprobadas en el programa de inversión anual;
- VI. Elaborar reportes periódicos de los avances de cada una de las obras y acciones aprobadas en el programa de inversión anual;
- VII. Elaborar estimaciones para el pago de obra ejecutada por contrato, convenio o administración directa de acuerdo a los avances físicos de estipulados;
- VIII. Evaluar proyectos ejecutivos, cuantificar volúmenes de obra y elaborar catalogo de conceptos y presupuestos;
- IX. Integrar la documentación generada en obra a los expedientes unitarios correspondientes;
- X. Elaborar dictámenes técnicos de evaluación de acciones de vivienda, infraestructura urbana y de equipamiento, de movimiento de tierra y los demás que correspondan a la aplicación de sus funciones;
- XI. Solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores y de control en materia de su competencia;
- XII. Efectuar recorridos de campo con la finalidad de dar seguimiento a las obras en proceso; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones del **Departamento de Control de Obra** las siguientes:

- I. Definir los programas de las acciones de control de obra, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Elaborar los presupuestos bases de cada obra a realizar, basándose en los precios unitarios que se determinen, los análisis de estudios de mercado, integración de salarios, básicos, índice inflacionario, costos horarios y demás que se apliquen de acuerdo a la normatividad;
- III. Programar y ejecutar, en apego a la normatividad aplicable, la licitación de las obras, servicios y adquisiciones aprobadas al INDIVI, tanto por las convocatorias simplificadas así como las realizadas a través de convocatoria pública;
- IV. Licitación y adquirir bienes relativos a la obra pública y, en general, aquellos que adquiera INDIVI, en coordinación con el Departamento Contable Financiero el cual pertenece a la Subdirección de Administración y Finanzas; lo anterior, de conformidad a la normatividad vigente;
- V. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitación pública que intervendrán en los actos de licitación;
- VI. Organizar y revisar la elaboración de bases de licitación para obra pública, por la participación en colaboración en inversión, adquisiciones y prestaciones de servicios; así como los pliegos de requisitos de los actos que se presidan;
- VII. Participar en las juntas de aclaraciones para responder a las dudas con respecto a las bases de licitación y pliego de requisitos según sea la convocatoria pública que represente;
- VIII. Organizar y controlar el envío de expedientes para trámite de anticipos de los contratos de obra pública, ante la SPF;
- IX. Organizar las aprobaciones, los montos contratados y ejercidos de la obra pública, para llevar un adecuado control de la inversión;
- X. Elaborar una relación detallada de importes de cuentas por liquidar certificadas, solicitudes de pago y oficios de ingreso, así como dar de alta el contrato de obra pública en el control de obra y dar seguimiento del pago;
- XI. Revisar la integración de las estimaciones de obra pública, lo contratado, lo convenido y lo ejercido, así como la relación de importes, cuentas por liquidar certificadas, solicitudes de pago, oficios de ingreso y seguimiento del pago ante inversión pública;
- XII. Revisar el traspaso de recursos entre obras públicas y sus anexos, contratos, finiquitos y presupuestos, así como dar seguimiento al trámite de estos ante las dependencias correspondientes para su aprobación;

- XIII. Recopilar las obras públicas aprobadas, contratos, convenios, traspasos y ejercidos, para realizar un resumen por programa, por municipio y por sector de obras, para presentar un avance en aprobaciones, contratos y ejercidos.
- XIV. Proporcionar a través de sistemas de red en línea información de carácter público referente a la contratación y compromisos contraídos por el INDIVI, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California;
- XV. Coordinar la integración de expedientes técnicos para tramitar recursos de inversión pública para los proyectos de las obras proyectadas y/o acciones que contrate INDIVI, controlando el ingreso-egreso de cada una de las mismas;
- XVI. Solventar las observaciones de auditorías internas y externas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subdirección Técnica; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones del **Departamento de Suelo** las siguientes:

- I. Definir los programas de las acciones de reserva territorial, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Elaborar los reportes de avances programáticos y presupuestales, en coordinación con el Departamento de Control de Obra, para su validación e informe de la Delegación Municipal ante la Dirección General del INDIVI, entidades y órdenes de control de fiscalización;
- III. Ejercer los recursos aprobados para la adquisición de suelo urbano, para el crecimiento y desarrollos de las comunidades urbanas y rurales de la entidad;
- IV. Coordinar la participación en colaboración de inversión con los sectores sociales y privados para la adquisición de reservas territoriales aptas para vivienda;
- V. Instrumentar la regulación del fortalecimiento del patrimonio familiar mediante la creación legal de desarrollos urbanos, estableciendo mecanismos que promueva la regulación del costo del suelo apto para vivienda y aminore la especulación del mismo;
- VI. Analizar y proponer la creación de directrices en el municipio que controlen la expansión innecesaria de la ciudad, mediante la saturación del centro urbano y en consecuencia demande menos inversiones en infraestructura para habilitar terrenos aptos para vivienda;
- VII. Impulsar la creación de centros y subcentros urbanos, así como desarrollos económicos sustentables;
- VIII. Buscar la renovación y actualización de la cultura urbana y de la vivienda para así promover una mejor calidad de vida;



- IX. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, para afrontar los rezagos existentes en materia de sustentabilidad; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones de la **Subdirección Comercial** las siguientes:

- I. Establecer los estándares de calidad en los servicios de atención al público, propiciando la mejora continua en los servidores públicos adscritos al área y en las instalaciones de ventanillas de atención personalizada;
- II. Coadyuvar con la Dirección Comercial del INDIVI en la promoción e implementación de programas, estrategias y acciones para la venta o arrendamiento de terrenos, desarrollos habitacionales, industriales o comerciales que forman parte del patrimonio del INDIVI, o que el Estado le asigne en patrimonio;
- III. Promover la producción social del hábitat, a través de la elaboración de mega-proyectos integrales de desarrollo con sentimiento positivo de colectividad, pertenencia y compromiso;
- IV. Dignificar áreas marginadas y espacios comunitarios, incidiendo positivamente en aquellos problemas sociales que afectan la seguridad en las comunidades;
- V. Llevar a cabo las gestiones necesarias para impulsar el empleo, fomento a la salud, cohesión y desarrollo social, seguridad, educación, cultura y esparcimiento en los desarrollos que promueva el INDIVI; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 66.-** Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Subdirección Comercial, ésta contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención al Público;
- II. Departamento de Gestión Social de Vivienda;
- III. Departamento de Desarrollo Comunitario; y
- IV. Departamento de Crédito y Cobranza.

**ARTÍCULO 67.-** Son atribuciones del **Departamento de Atención al Público** las siguientes:

- I. Proporcionar una adecuada atención e información al público que acude a solicitar los servicios que presta el INDIVI;
- II. Captar la demanda que en materia de suelo, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y servicios, presente en forma individual la comunidad; y

K

JIA

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

**ARTÍCULO 68.-** Son atribuciones del **Departamento de Gestión Social de Vivienda** las siguientes:

- I. Mantener actualizado el inventario patrimonial del INDIVI, identificando la disponibilidad de suelo, vivienda y servicios en los municipios de la entidad;
- II. Administrar y mantener actualizado el valor e inventario de predios de reserva en breña, fraccionada y bienes inmuebles propiedad del INDIVI, o que le sean otorgados en comodato;
- III. Gestionar el pago de gravámenes de los predios y bienes inmuebles enunciados en la fracción II de este artículo;
- IV. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para identificar los predios susceptibles de ser asignados por el INDIVI para atender la demanda captada;
- V. Llevar a cabo las inspecciones físicas periódicas de los predios y bienes inmuebles enunciados en la fracción I de este artículo, con la finalidad de mantener actualizado el estado en el que se encuentran; así como solicitar el apoyo de la Subdirección Jurídica para que los predios que hayan sido objeto de una posesión ilegal, sean regularizados informando al delegado de las gestiones correspondientes;
- VI. Llevar a cabo la comercialización y contratación de servicios, acciones de vivienda y lotes de la reserva patrimonial, ya sea para uso habitacional o comercial, una vez que sean cubiertos los requisitos básicos para su otorgamiento;
- VII. Realizar la regularización de los predios en reserva propiedad del INDIVI que hayan sido objeto de una posesión; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones del **Departamento de Desarrollo Comunitario** las siguientes:

- I. Desarrollar los estudios socioeconómicos necesarios para atender la demanda social de acciones de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- II. Implementar las acciones necesarias para el rescate de barrios que favorezcan el orden, la convivencia e inhiba la conducta antisocial;
- III. Realizar programas sociales en materia de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, tomando como referencia los datos obtenidos del diagnóstico de vivienda que elabore el INDIVI, así como aquellos que obtenga el Departamento de Atención al Público en todo el Estado;

*fin*

*h*

- IV. Instrumentar las acciones de formación ciudadana técnica y cultural, mediante el ejercicio de cohesión social a través de campañas de concientización entre los habitantes de la zona; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 70.-** Son atribuciones del **Departamento de Crédito y Cobranza** las siguientes:

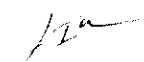
- I. Realizar las acciones necesarias para la cobranza y recuperación de la cartera del INDIVI mediante la implementación de estrategias basadas en las políticas autorizadas por la Dirección General;
- II. Emitir sistemáticamente informes sobre los resultados de la gestión de cobranza; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Regularización** las siguientes:

- I. Validar los convenios y títulos de propiedad, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- II. Supervisar y establecer políticas generales de atención, operación, difusión y promoción de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra que opera el INDIVI;
- III. Mantener actualizado el banco de información que proporciona la cédula o encuesta socioeconómica de los posesionarios;
- IV. Proporcionar información, asesoría y cooperación en los asuntos de su competencia que le sean requeridos por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en el INDIVI, consultando con la Delegación, cuando sean actos reservados a esta misma; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 72.-** Son atribuciones del **Departamento Técnico** las siguientes:

- I. Diseñar las estrategias que permitan instrumentar los trabajos técnicos de campo y de gabinete en los proyectos geométricos ejecutivos para la regularización de asentamientos humanos irregulares establecidos en el municipio bajo su adscripción;
- II. Elaborar los dictámenes de factibilidad técnica para iniciar el proceso de regularización de los asentamientos en cuestión;
- III. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento de los datos técnicos de campo sobre el área a regularizar y los trabajos de gabinete de



anteproyectos y proyectos ejecutivos definitivos de los asentamientos, concretizándolos en planos y memorias descriptivas, así como su digitalización en programas de dibujo de sistema de computo;

- IV. Recabar ante las instancias correspondientes los documentos referentes a los expedientes técnicos de los proyectos que esta llevando a cabo el INDIVI, verificando el cumplimiento de la normatividad técnica establecida;
- V. Gestionar ante las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, permisos, la obtención de autorizaciones y dictámenes de factibilidad necesarios de los proyectos de regularización geométrica a ejecutar;
- VI. Generar y presentar reportes de programación y avance de acciones técnicas al Delegado Municipal y a la Subdirección de Regularización del INDIVI, para su validación como reporte e informe ante los organismos estatales y municipales de planeación, seguimiento y fiscalización;
- VII. Supervisar que los contratistas externos desarrollen adecuadamente su trabajo;
- VIII. Coordinar y dirigir las acciones para que los proyectos de los asentamientos que deban ser entregados al municipio cumplan con el procedimiento establecido en conjunto con el catastro municipal; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

**ARTÍCULO 73-** Son atribuciones del **Departamento Operativo** las siguientes:

- I. Organizar y participar en reuniones informativas en materia de asentamientos irregulares, para el levantamiento de censos a los poseionarios que se vayan a integrar o se encuentren dentro del proceso de regularización;
- II. Celebrar con los poseionarios convenio de pagos por trabajos técnicos y/o regularización de terrenos, con base a la normatividad dictada para el efecto;
- III. Mantener actualizado el inventario de predios sin regularizar a fin de continuar con la promoción de regularización y su control;
- IV. Requerir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios de pago que hubieran celebrado los poseionarios;
- V. Establecer mecanismos de promoción para la expedición de títulos de propiedad;
- VI. Mantener actualizado el sistema de cuentas por cobrar;
- VII. Proporcionar, en los términos que marca la ley de la materia, a la Dirección de Catastro, Dirección de Control Urbano del municipio correspondiente, la información relativa a los predios regularizados para su debida incorporación a sus archivos;

- VIII. Proponer a la Subdirección de Regularización políticas de contratación y comercialización;
- IX. Elaborar dictámenes sociales de factibilidad de los asentamientos a regularizar; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

### **SECCIÓN VIII DE LAS OFICINAS FORÁNEAS**

**ARTÍCULO 74.-** Para la más eficaz y eficiente atención de los asuntos encomendados al INDIVI, éste contará con oficinas foráneas en San Felipe, Guadalupe Victoria, Tecate, Matamoros, Playas de Rosarito y Vicente Guerrero, con atribuciones específicas para resolver los asuntos según el ámbito territorial que les corresponda; el Delegado Municipal del INDIVI podrá revisar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los acuerdos realizados por los titulares de las oficinas foráneas adscritos a su Delegación.

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones de las **Oficinas Foráneas** las siguientes:

- I. Acordar con las diferentes unidades administrativas del INDIVI los aspectos relacionados con la creación, modificación, reorientación, fusión o desaparición de funciones, políticas o procedimientos a implementar por dicha oficina;
- II. Cumplir con las funciones de comercialización y cobranza en representación del INDIVI;
- III. Elaborar y entregar informes de la oficina a su cargo, cuando así lo solicite la Delegación Municipal o alguna Subdirección, con la finalidad de medir los avances de los programas establecidos, metas y actividades concretadas;
- IV. Asistir a juntas con grupos sociales o reuniones internas de INDIVI, asimismo, en aquellas que se lleven a cabo con distintas dependencias y entidades de gobierno; y
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otros ordenamientos legales establecidos que sean de la competencia del área bajo su responsabilidad, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

### **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

#### **SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 76.-** Corresponde al Director General, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del INDIVI, así como la administración y representación legal del mismo, conforme a las facultades y obligaciones que le confiere el Decreto.

h

**ARTÍCULO 77.-** El Director General podrá gestionar la creación o supresión de unidades administrativas en el INDIVI, en observancia a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 78.-** El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

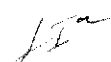
**ARTÍCULO 79.-** El Director General se reserva para su ejercicio directo y por lo tanto se consideran indelegables las facultades y obligaciones que le otorgan las fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX y X del artículo 13 del Decreto.

## SECCIÓN II DE LOS DIRECTORES Y TITULARES DE UNIDAD

**ARTÍCULO 80.-** Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a cada Dirección, habrá un titular por cada una de éstas al que se le denominará Director, quienes al igual que los titulares de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Contraloría Interna tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el titular del INDIVI la debida atención e impulso de los programas de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar de manera eficiente y expedita, las comisiones que el Director General y la normatividad aplicable les encomienden;
- III. Someter a consideración del Director General los estudios, programas y proyectos elaborados por las unidades administrativas bajo su adscripción, informando con la periodicidad requerida los avances y resultados de los mismos;
- IV. Formular de acuerdo a su área de competencia; las normas, políticas, sistemas, estrategias y procedimientos que deberán regir en las unidades administrativas a su cargo, así como en las Delegaciones municipales;
- V. Coordinar y supervisar las acciones que se desarrollen en las unidades administrativas adscritas a su cargo, así como en las Delegaciones municipales, fomentando la implementación de acciones y estrategias que propicien la generación de un ambiente favorable al óptimo desarrollo de sus funciones;
- VI. Servir de enlace entre el INDIVI y las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que tengan relación con las diversas actividades que desarrolle;
- VII. Acordar con el Director General y el Delegado Municipal, el nombramiento de los jefes de departamento y demás personal adscrito a la Delegación Municipal que corresponda;
- VIII. Formular el proyecto de programa operativo anual y de presupuesto por programas de la Dirección y Unidad a su cargo, vigilando, una vez aprobado por la SPF, su correcta y oportuna ejecución;

K.



- IX. Elaborar anualmente el programa de actividades de la Dirección y Unidad a su cargo;
- X. Diseñar e instrumentar un adecuado sistema de control de gestión de las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- XI. Participar en la integración de programas en apoyo a las Delegaciones Municipales establecidas;
- XII. Representar al Director General en los actos que le encomienden en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

### SECCIÓN III DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 81.-** Sin detrimento de las atribuciones que le correspondan a cada Delegación Municipal, habrá un titular por cada una de éstas al que se le denominará **Delegado Municipal**, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al INDIVI y a su Director General en el lugar donde la Delegación Municipal se encuentre;
- II. Acordar y dar seguimiento a los lineamientos que establezcan el Director General, los Directores de Unidades Administrativas y los titulares de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Contraloría Interna, relativos a la atención de los programas y asuntos que competan a su Delegación, con el fin de desarrollarlos de manera eficiente y oportuna;
- III. Diseñar e instrumentar un adecuado sistema de control de gestión de los programas bajo la responsabilidad de la Delegación Municipal a su cargo;
- IV. Formular el proyecto de programa operativo anual y de presupuesto por programas de la Delegación Municipal a su cargo, vigilando, una vez aprobado, su correcta y oportuna ejecución;
- V. Celebrar los convenios y contratos que se requieran para cumplir cabalmente con el ejercicio de los programas de la Delegación Municipal a su cargo, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia cuando legalmente proceda;
- VI. Cumplir y hacer que se ejecuten las políticas, normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, jurídico, operativo y administrativo vigentes que establezcan el Director General, los Directores y los titulares de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Contraloría Interna; y

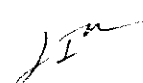
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

#### SECCIÓN IV DE LOS SUBDIRECTORES

**ARTÍCULO 82.-** Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a cada Subdirección, habrá un titular por cada una de éstas al que se le denominará Subdirector, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el superior jerárquico, la debida atención e impulso de los programas de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñar de manera eficiente y expedita, las comisiones que los Directores correspondientes o el Delegado municipal, según sea el caso, les encomienden, en el ámbito de su competencia;
- III. Someter a consideración del Delegado Municipal a que se encuentre adscrito, los estudios, programas y proyectos elaborados por las unidades administrativas bajo su adscripción, informando con la periodicidad requerida los avances y resultados de los mismos;
- IV. Formular, de acuerdo a su área de competencia, las estrategias y procedimientos que deberán regir en las unidades administrativas a su cargo;
- V. Coordinar y supervisar las acciones que se desarrollen en las unidades administrativas adscritas a la Subdirección a su cargo, fomentando la implementación de acciones y estrategias que propicien la generación de un ambiente favorable al óptimo desarrollo de sus funciones;
- VI. Proponer al Delegado Municipal a que se encuentre adscrito, el nombramiento de los jefes de departamento y demás personal adscrito a la Subdirección;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo, vigilando, una vez aprobado por la SPF, su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Diseñar e instrumentar un adecuado sistema de control de gestión de los programas bajo la responsabilidad de la Subdirección a su cargo;
- IX. Participar en la integración de programas en apoyo a las oficinas foráneas establecidas; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

#### SECCIÓN V DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO



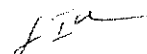


**ARTÍCULO 83.-** Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a cada Departamento, habrá un titular por cada uno de éstos al que se le denominará Jefe de Departamento, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas asignados al Departamento a su cargo;
- II. Acordar con su inmediato superior la atención de los asuntos en el Departamento bajo su responsabilidad, previo consenso de aquellas otras unidades administrativas involucradas en su atención;
- III. Participar en la contratación, capacitación y desarrollo del personal adscrito a su Departamento;
- IV. Elaborar propuestas para la creación, modificación, fusión o cancelación de programas y proyectos a su cargo;
- V. Formular y proponer a su jefe inmediato la reglamentación administrativa y operativa que involucre a su área;
- VI. Proporcionar la información que sea requerida por cualquiera de las unidades administrativas, para apoyar al desarrollo de las actividades del INDIVI, con estricto apego a las disposiciones que sobre la materia se hayan plasmado en la normatividad vigente;
- VII. Participar en la elaboración del proyecto de programa operativo anual y de presupuesto del Departamento a su cargo, vigilando, una vez aprobado, su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- IX. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- X. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas al Departamento a su cargo;
- XI. Representar a su inmediato superior en los actos que le encomienden en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

#### SECCIÓN VI

#### DE LOS ENCARGADOS DE LAS OFICINAS FORÁNEAS



**ARTÍCULO 84.-** Sin detrimento de las atribuciones que le correspondan a cada oficina foránea, habrá un titular por cada una de éstas que se le denominará Jefe de Oficina, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al INDIVI y a su Director General en el lugar donde la oficina foránea se encuentre;
- II. Acordar con el Director General y el Delegado Municipal del INDIVI a que se encuentre adscrito, la atención a los programas y asuntos que competan a su oficina, con el fin de desarrollarlos de manera eficiente y oportuna;
- III. Planear, organizar, implementar, ejecutar y mantener un adecuado control de gestión en el desarrollo de los programas implementados por la oficina bajo su responsabilidad;
- IV. Celebrar los convenios y contratos que se requieran para cumplir cabalmente con el ejercicio de los programas de la oficina a su cargo, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia cuando legalmente proceda;
- V. Cumplir y hacer que se ejecuten las políticas, normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, jurídico, operativo y administrativo vigentes que establezcan el Director General, los Directores de unidades administrativas, los titulares de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Contraloría Interna y los Delegados Municipales;
- VI. Supervisar el adecuado control de gestión de las unidades administrativas bajo su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, promoviendo su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 85.-** Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 15 días, serán suplidas por el servidor público que este designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 86.-** Las ausencias temporales de los Directores de unidades administrativas, titulares de unidad y Subdirectores de unidades administrativas que no excedan de 15 días, serán suplidos por el servidor público que estos designen y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

**ARTÍCULO 87.-** Las ausencias temporales de los Delegados Municipales, Jefes de Departamento y Titulares de Oficinas Foráneas que no excedan de 15 días, serán suplidos por el servidor público que estos designen y aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por su superior jerárquico.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

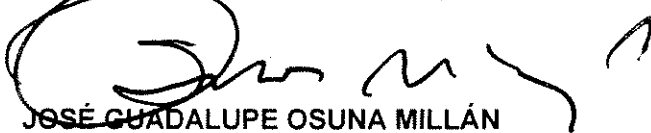
**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento Interno deberá de actualizarse cuando la estructura orgánica se modifique de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo Tercero.-** El Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, contará con un plazo que no excederá de ciento ochenta días para expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; en tanto no se expidan dichos manuales administrativos, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

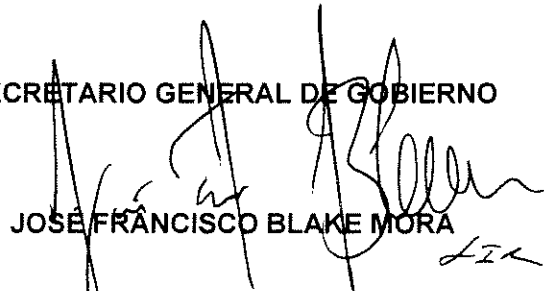
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los cuatro días del mes de enero de 2010.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA**

**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO URBANO**



**LUIS LÓPEZ MOCTEZUMA TORRES**

