





Dr. Rodolfo Monreal Ávila Director General

Facultades y Responsabilidades:

1. Conducir la operación del organismo.
2. Actuar como representante legal del Instituto con todas las facultades que la ley le confiera y el Consejo de Administración le delegue, pudiendo delegar en un subalterno tales facultades conforme a la ley.
3. Presentar al Consejo de Administración los proyectos o programas y presupuestos, así como los asuntos que deba conocer dicho órgano colegiado.
4. Manejar las relaciones laborales con el personal del Instituto.
5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
6. Someter al Consejo el Reglamento Interior, el Manual de Organización y demás manuales que requiera el Instituto o las Delegaciones.
7. Coordinar a los Centro de la Tenencia de la Tierra y Delegaciones Regionales del Instituto.
8. Suscribir créditos ante instituciones públicas y privadas previa aprobación del Consejo de Administración.
9. Las demás que le sean afines a las anteriores o que le encomiende el Consejo de Administración y e presente reglamento.





L.C. Sergio Camacho de los Santos Comisario Público

Facultades y Responsabilidades:

1. Realizar auditorías técnicas, legales, administrativas, financieras y contables al Instituto y a las Delegaciones Regionales del mismo, vigilando el cumplimiento de las observaciones e informando de todo ello a la Contraloría General del Estado.
2. Dictaminar los estados financieros.
3. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica, proyectos preliminares de reglamentación interna y anuales de organización del Instituto y de las Delegaciones Regionales del mismo.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el organismo y las Delegaciones Regionales.
5. Verificar la observación de disposiciones legales y que le encomiende el Contralor General del Estado.
6. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el Contralor General del Estado.





Lic. Consuelo Sánchez Virueta Directora Jurídica

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de la Dirección y someterlo a consideración del Director General.
2. Revisar y/o formular los proyectos de ley, reglamentos, decretos y/o acuerdos derivados de los programas y acciones que opera el Instituto.
3. Proponer los criterios para la integración y aplicación administrativa de la normatividad que rige las actividades del Instituto.
4. Representar al Instituto en los procesos judiciales, laborales, penales y contractuales en los que el INVISUR sea parte.
5. Empezar los procesos judiciales y contencioso administrativos que competen al instituto.
6. Proponer, de acuerdo a la legislación vigente, las políticas para evitar asentamientos humanos irregulares.
7. Atender el proceso legal en la expedición y registro de las escrituras publicas y privadas que otorgue el organismo, en los que se transmita la propiedad de los particulares de los predios regularizados.
8. Las demás que le confiera el Director General.





Lic. Carmen Basurto Hidalgo

Jefa del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra

Facultades y Responsabilidades:

1. Coordinar la regularización de predios cedidos al INVISUR operados a través de cualquier delegación.
2. Agilizar los trámites relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.
3. Realizar los trámites necesarios para la creación de la reserva territorial acordada por el consejo de administración.
4. Tramitar y dar seguimiento a la propuesta de expropiaciones.
5. Participar en la legalización de las operaciones de traslación de dominio de la tierra.
6. Operar un banco de información sobre los predios propuestos para la expropiación y expropiados.
7. Operar un banco de información sobre los predios y lotes propiedad del INVISUR o promovidos o desarrollados por el instituto.
8. Llevar a cabo además, todas aquellas funciones afines a las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, así como aquellas que le sean encomendadas por el director.
9. Informar y difundir a las delegaciones las políticas de comercialización sobre las cuales deberán ajustar sus actividades.





Lic. Uriel Mendoza Pano

Jefe del Departamento de Procedimientos Legales

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y revisar la formulación de los contratos y convenios que requiera el organismo.
2. Instrumentar jurídicamente los oficios de alegatos, en los que interviene el organismo con el carácter de tercero perjudicado.
3. Comparecer a las audiencias incidentales, constitucionales u otras diligencias que se llevan a cabo en los diversos juicios de amparo.
4. Formular demandas, oficios de acuse de rebeldía, contestaciones de reconveniciones, oficios de ofrecimientos de prueba, oficios de formulación de alegatos, oficios impugnados, resoluciones y demás actos procesales que requieran en lo particular los diversos juicios civiles, laborales y otras controversias en que la institución es parte procesal.
5. Proporcionar a los diversos juzgados de las entidades federativas, cuanta información requieran de las dependencias de "INVISUR".
6. Formular denuncias de hechos ante la procuraduría general de justicia del estado, haciendo de su conocimiento los ilícitos que afecten al organismo, agotando cuanta gestión fuere necesaria y este a su alcance, para lograr el esclarecimiento de los hechos y obtener en su caso, la reparación del daño, coadyuvando para ello con el ministerio público del fuero federal o común respectivo.
7. Levantar actas administrativas haciendo constar los hechos y omisiones en que incurran los empleados de las oficinas centrales del organismo y que impliquen violaciones a las condiciones generales de trabajo y asistencia a las demás dependencias de la institución para los mismos efectos.
8. Tramitar la obtención de avalúos bancarios.
9. Llevar a cabo además, todas aquellas funciones afines a las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, así como las que le encomiende su jefe inmediato superior.





Dirección de Operaciones.

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de la Dirección y someterlo a consideración del Director General.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de estudios, proyectos técnicos y trabajos topográficos.
3. Verificar se efectúe la autorización y aprobación de los expedientes técnicos de inversión .
4. Presentar la información estadística derivada de los resultados de operación .
5. Promover y difundir los programas de vivienda y de regularización de la tenencia de la tierra.
6. Participar en la integración de grupos o asociaciones de demandantes.
7. Las demás que le confiera el Director General





Ing. Kleiver de los Santos Galeana Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual del área administrativa y someterlo a consideración de su inmediato superior.
2. Informar periódicamente a la superioridad sobre las actividades desarrolladas inherentes al ámbito de su competencia.
3. Acordar con el jefe inmediato superior, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad.
4. Recabar los expedientes técnicos de inversión.
5. Mantener actualizados los costos de operación y de construcción, en las diversas regiones del estado.
6. Evaluar el impacto de las variaciones en los costos de construcción en los programas del INVISUR
7. Llevar a cabo además, todas aquellas funciones afines a las anteriores que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, así como las que le encomiende su jefe inmediato superior.





Departamento de Construcción.

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual del área administrativa y someterlo a consideración de su inmediato superior.
2. Informar periódicamente a la superioridad sobre las actividades desarrolladas inherentes al ámbito de su competencia.
3. Acordar con el jefe inmediato superior, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad.
4. Elaborar estudios y proyectos topográficos, estructurales y arquitectónicos que se requiera.
5. Proporcionar apoyo técnico a las delegaciones.
6. Apoyar en la tramitación de permisos y licencias de construcción.
7. Asesorar técnicamente a los grupos o asociaciones de demandantes que lo requieran.
8. Ejecutar los trabajos topográficos requeridos para regularizar la tenencia de la tierra.
9. Elaborar la cartografía de los trabajos ejecutados.
10. Supervisar la ejecución de las acciones de vivienda desarrollados con recursos del INVISUR.
11. Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores que se encuentren dentro del ámbito de su atribuciones, así como las que encomiende su jefe inmediato superior.





L. C. Elvira Villegas Santiago Directora de Administración y Finanzas

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de la Dirección y someterlo a consideración del Director General.
2. Mantener actualizada la aplicación del Catálogo de Partidas Presupuestales y de Contabilidad.
3. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de contabilidad. Para la adecuada formulación de los Estados Financieros.
4. Establecer las normas que regulan y controlan el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Institución.
5. Implementar sistemas operativos para el pago de nomina, facturas a proveedores y otro tipo de servicio.
6. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
7. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos financieros y contables para registrar la cobranza.
8. Las demás que le confiera el Director General.





L.C. Oscar Castro Bautista

Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Facultades y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto.
2. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el Catalogo de Partidas Presupuestales y de Contabilidad.
3. Supervisar que se aplique de acuerdo a los lineamientos la contabilidad y se formulen adecuadamente los estados financieros.
4. Generar los informes del ejercicio presupuestal por Delegación.





L.C. Angélica María López Salgado

Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Facultades y Responsabilidades:

1. Reclutar seleccionar y contratar al personal del instituto.
2. Elaborar la nómina del personal que labora en el organismo y tramitar su pago.
3. Llevar el control de las altas y bajas del personal, así como los demás movimientos referentes al mismo.
4. Atender y controlar el servicio de archivo, entrega de correspondencia, fotocopiado y de intendencia.
5. Realizar los inventarios físicos, de los bienes con que cuenta el instituto y mantenerlos actualizados.
6. Programar la adquisición de recursos materiales, así como su administración y control.
7. Atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
8. Tramitar para su pago la documentación relativa a servicios telefónicos, energía eléctrica y agua potable.





I.S.C. Gerardo Aguilar Sámano Jefe del Departamento de Sistemas

Facultades y Responsabilidades:

1. Implementar estándares en protocolos de comunicación electrónico y manejo de software.
2. Proponer e implementar mejoras al diseño de sistemas de información y otras materias relacionadas con el proceso de descentralización y desarrollo.
3. Apoyar a las delegaciones, para lograr su integración al desarrollo informático, brindando asesoría técnica y capacitación.
4. Dirigir el análisis de los estudios de viabilidad y los proyectos de instrumentación para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos requeridos por los distintos departamentos del instituto en sus oficinas centrales, así como sus delegaciones.
5. Establecer y coordinar programas de capacitación técnica, dirigida al personal del instituto.
6. Crear, normar y supervisar la actualización de una programoteca de sistemas, en coordinación con las diferentes direcciones de desarrollo de otras dependencias afines al instituto, así como del gobierno del estado.
7. Programar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
8. Asesorar al personal del instituto para la correcta aplicación de los procedimientos operativos de los equipos de cómputo.





Delegados Regionales

L. C. Luís Roberto Torres Heredia

Lic. David Jaimes Benitez

C. P. Aida Leticia Adame Rosales

C. Crescencio Rosendo Pineda

C. P. Henry Bruno Mosso

Dr. Ángel Pérez Navarro

Lic. Adolfo Fernando Sánchez Díaz

Costa Grande

Acapulco

Centro

Norte

Montaña

Tierra Caliente

Costa Chica

Facultades y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la Delegación Regional y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.
2. Proponer los asuntos a acordar con el Director General.
3. Promover en el ámbito regional y estatal los programas o proyectos que opera el instituto.
4. Coordinar y evaluar técnica, económica y socialmente la ejecución de los programas del Instituto.
5. Detectar y atender las demandas y necesidades de asistencia técnica del programa de regularización de la tenencia de la tierra en la región.
6. Participar conjuntamente con la Dirección General en las reuniones de evaluación con la estructura de nivel central del Instituto.
7. Operar el Programa de Créditos para Construcción y Adquisición de Vivienda, Suelo urbano y de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
8. Promover y operar programas de autoconstrucción de vivienda en los municipios que integran la región.
9. Concurrir en las investigaciones sobre los materiales y procedimientos de construcción aplicables en los municipios de la región.
10. Establecer los mecanismos de control de los recursos humanos y materiales de la Delegación Regional.
11. Las demás que le confiera el Director General.

