

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIII Tomo CXLIV	Guanajuato, Gto., a 3 de febrero del 2006	Número 20
-------------------------	---	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato	35
---	----

Presidencia Municipal.- Moroleón, Gto.

Al margen un sello con el Escudo de la Ciudad. Presidencia Municipal.- Moroleón, Gto.

El ciudadano Ingeniero Adrián Sánchez Contreras, Presidente Municipal del Municipio de Moroleón, Guanajuato a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 y 117 fracciones I y II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 69 fracción I inciso b), 108, 124, 127, 128, 202, 204 fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado; 3, 7 fracciones I y II, 8 fracciones V, VI, VII y IX y 21 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria numero 57 celebrada el día 11 once del mes de Noviembre de 2005 dos mil cinco, aprobó el siguiente:

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato

TÍTULO PRIMERO**CAPÍTULO ÚNICO**

Disposiciones Generales

Artículo 1º.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato, mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades que le confiere la ley, el Reglamento base y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2º.

El Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 3º.

Los cargos de Consejeros son honoríficos, con excepción del Director General del Instituto.

Artículo 4º.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. El Instituto. El Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato;
- II. Reglamento Base. El Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato;
- III. El Consejo. El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de Moroleón, Guanajuato;
- IV. Reserva Territorial. Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda y evitar el crecimiento anárquico de la ciudad.

Artículo 5º.

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo.

Artículo 6º.

EL Instituto para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO SEGUNDO
De la Competencia y Organización del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO
Del Órgano de Gobierno

SECCIÓN PRIMERA
De su Integración y Atribuciones

Artículo 7º.

El gobierno del Instituto estará a cargo del Consejo, quien será la máxima autoridad dentro del mismo.

El Consejo tendrá la integración y atribuciones que le otorga el Reglamento Base.

Artículo 8º.

El Presidente y Tesorero serán electos por el Consejo en su primera sesión ordinaria, con las limitantes a que se refiere el artículo 9º del Reglamento Base. Los integrantes del Consejo tendrán las atribuciones que les otorga el citado ordenamiento.

SECCIÓN SEGUNDA
De las Sesiones y Votaciones

Artículo 9º.

Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría la mitad más uno de los asistentes.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto y el secretario técnico únicamente tendrá derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10.

Las sesiones serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria la cual contendrá el orden del día y, en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaborados por el Secretario Técnico.

Artículo 11.

Las sesiones ordinarias se celebrarán, cuando menos una vez al mes, conforme al calendario que acuerde el Consejo y se convocarán cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 12.

Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar y se convocarán por acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

Artículo 13.

Será materia de sesión solemne:

- I. La instalación del Consejo;
- II. La presentación del informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto; y
- III. Las que determine el Consejo.

Artículo 14.

Reunido el número de integrantes necesario para su celebración conforme a lo preceptuado en el artículo 16 del Reglamento Base, el Secretario Técnico declarará la existencia de quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la cual quedarán anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y por el Secretario Técnico del mismo.

El Secretario Técnico será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Estructura Administrativa

Artículo 15.

Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con un Consejo, un Director General y las unidades administrativas que se señalan en el presente Capítulo.

Artículo 16.

El Director General del Instituto, como órgano ejecutivo del Consejo, para el desempeño de sus funciones, determinará las áreas que requiera, proponiendo para ello las siguientes:

- I. Unidad Técnica;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Promoción Social;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Secretario Particular;
- VI. Unidad de Administración;
- VII. De los Asesores; y
- VIII. Las que justificadamente se requieran para su adecuado funcionamiento y permita su presupuesto independientemente de la denominación que se le señale.

Artículo 17.

El Director General del Instituto, unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el Consejo.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO
Del Director General del Instituto

Artículo 18.

Corresponde al Director General del Instituto, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Base y demás disposiciones legales y reglamentarias, las que podrá delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 19.

Son facultades no delegables:

- I. Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo;
- II. Fungir como Secretario Técnico, ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras y operativas del Instituto;
- IV. Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;
- V. Proponer al Consejo, para su aprobación, el Reglamento Interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de las distintas áreas que lo integran;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
 - A) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
 - B) Los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social en su elaboración;
 - C) Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;

- D)** El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar durante el mes de Septiembre de cada año;
- VII.** Proponer al Consejo, conjuntamente con el tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos;
- VIII.** Previo acuerdo del Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto;
- IX.** Presentar al Consejo, durante el mes de agosto de cada año el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del Instituto;
- X.** Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial;
- XI.** Proponer al Consejo, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;
- XII.** Realizar la supervisión y evaluaciones de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionadas a las actividades del Instituto;
- XIII.** Proponer al Consejo la designación o remoción de los Directores de Área del Instituto;
- XIV.** Designar y remover al personal administrativo del Instituto, otorgando los nombramientos respectivos;
- XV.** Previa autorización del Consejo, suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVI.** Determinar la procedencia en la regularización de la tenencia de la tierra en los asuntos que sean competencia del Instituto;
- XVII.** Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto, aprobados por el Consejo;
- XVIII.** Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XIX.** Coordinar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XX.** Proponer a los interesados, previo acuerdo del Consejo, la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;
- XXI.** Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo;
- XXII.** Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXIII.** Acordar con el Presidente del Consejo, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos competencia del Instituto;
- XXIV.** Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;
- XXV.** Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales que se constituyan para promover fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
- XXVI.** Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;
- XXVII.** Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el Instituto;
- XXVIII.** Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto; y,
- XXIX.** Las demás que se deriven del Reglamento Base o le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

Disposiciones Comunes para las Unidades Administrativas

Artículo 20.

Al frente de las unidades habrá un Encargado quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Artículo 21.

Corresponde a los Encargados de las Unidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto;
- II. Someter al acuerdo del Director General del Instituto, los asuntos relevantes encomendados a la dirección;
- III. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la dirección y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- V. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en que sean designados por el Director General del Instituto;
- VII. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Director General del Instituto;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca el Director General del Instituto;
- X. Participar y coordinarse con Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección de Obras Públicas y demás dependencias y entidades de la Administración Municipal con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implemente el Consejo y el Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Director General del Instituto, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades que integran a la misma;
- XII. Contratar al personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del Director General del Instituto; y,
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO TERCERO

De la Unidad Técnica

Artículo 22.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Técnica contará con las siguientes áreas:

- I. Área de Supervisión;
- II. Área de Proyectos; y,
- III. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

Artículo 23.

Compete a la Unidad Técnica :

- I. Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto;

- II. Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- III. Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- IV. Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
- V. Proporcionar a la Dirección Jurídica los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice el Instituto;
- VI. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección Jurídica las licitaciones de obra pública que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la ley;
- VII. Entregar a la Dirección Jurídica la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al Municipio;
- VIII. Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice el Instituto;
- IX. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos;
- X. Autorizar las estimaciones para su pago por el área Administrativa y Financiera;
- XI. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización;
- XII. Someter a la consideración del Director General del Instituto las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
- XIII. Acudir a la entrega -recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las acciones implementadas por el Instituto, verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos;
- XIV. Formular el acta de terminación de obras que realice el Instituto e informar al Director General del Instituto, Director Administrativo financiero del mismo, Director de Obras Públicas, Contraloría y Desarrollo Urbano Municipal;
- XV. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las obras contratadas;
- XVI. Realizar o contratar los levantamientos topográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVII. Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo y el Director General del Instituto;
- XVIII. Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto o por las asociaciones civiles registradas en el padrón del mismo, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen;
- XIX. Elaborar o contratar la realización de los proyectos para la introducción de los servicios básicos en las colonias regularizadas;
- XX. Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda;
- XXI. Proponer estrategias para la promoción de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, en coordinación con los desarrolladores, de conformidad con lo preceptuado por el Reglamento de Fraccionamientos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXII. Proyectar, presupuestar, controlar y supervisar centros de acopio de materiales de acuerdo a los programas que establezca el Instituto, en los lugares que mayor beneficio proporcione a la ciudadanía;
- XXIII. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;

- XXIV.** Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute el Instituto; y,
- XXV.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO CUARTO De la Unidad Jurídica

Artículo 24.

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad Jurídica contará con las siguientes áreas:

- I. Área de lo Contencioso y Asesoría Jurídica;
- II. Área de Análisis y Elaboración de Instrumentos Jurídicos; y,
- III. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

Artículo 25.

Compete a la Unidad Jurídica :

- I. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- II. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto;
- III. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- IV. Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- V. Intervenir en la tramitación de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto y, revisar los proyectos de las mismas;
- VI. Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General del Instituto deba someter al Consejo;
- VII. Brindar asesoría jurídica a la población moroleonesa en materia de vivienda competencia del Instituto;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el Instituto;
- X. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
- XI. Tramitar la rescisión administrativa o judicial, de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
- XII. Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia;
- XIII. Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XIV. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
- XV. En coordinación con la Dirección Técnica conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y,
- XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

De la Unidad de Promoción Social

Artículo 26.

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Promoción Social contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Organización;
- II. Coordinación de Promoción;
- III. Coordinación de Capacitación y Formación;
- IV. Coordinación de Atención Ciudadana; y,
- V. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

Artículo 27.

Compete a la Unidad de Promoción Social:

- I. Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socio económicos que establezca el Instituto;
- II. Realizar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias del Instituto;
- III. Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda;
- IV. Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado;
- V. Formular en coordinación con la unidad de comunicación social, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VI. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran;
- VII. Integrar a los grupos solicitantes de vivienda, que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos del Instituto;
- VIII. Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados;
- IX. Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto;
- X. Realizar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos regulares e irregulares, que se encuentren dentro de los programas o directrices del Instituto;
- XI. Proveer, elaborar y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concientizar a la población que pueda ser sujeta de crédito por parte del Instituto;
- XII. Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía moroleonesa que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto;
- XIII. Promocionar en coordinación con la unidad de comunicación social los programas y objetivos del Instituto entre la población moroleonesa; y
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SEXTO

De la Unidad de Administración

ARTÍCULO 28. Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Administración contará con las siguientes áreas:

- I. Área Administrativa y Crediticia;

- II. Área de Contabilidad;
- III. Área de Recursos Humanos; y,
- IV. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

Artículo 29.

Compete a la Unidad de Administración:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración al Director General del Instituto y al Tesorero del Consejo, en el mes de Agosto de cada año;
- II. Implementar las políticas de operación crediticia del Instituto;
- III. Contratar y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;
- IV. Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentar al Director General del Instituto los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizados por él, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos;
- VII. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto;
- IX. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo y el Director General del Instituto;
- X. Elaborar, en coordinación con los demás Directores, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General del Instituto;
- XI. Establecer con la aprobación del Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del Instituto;
- XII. Convocar, previo acuerdo con el Director General del Instituto, a los integrantes del comité de adquisiciones;
- XIII. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- XIV. Tramitar en consulta con la Dirección Jurídica los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto;
- XV. Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- XVI. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- XVII. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria;
- XVIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto;
- XIX. Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto;
- XX. Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad;
- XXI. Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, realizando los estudios necesarios para definir los puestos tipo, perfiles y requisitos de los mismos;

- XXII.** Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal;
- XXIII.** Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal;
- XXIV.** Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXV.** Implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto;
- XXVI.** Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XXVII.** Vigilar el establecimiento del seguro de vida de los beneficiados con créditos del Instituto;
- XXVIII.** Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado; y,
- XXIX.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 30.

La unidad de Comunicación Social estará adscrita al Director General del Instituto y contará con los asistentes de información, fotografía, video, arte y diseño necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto.

Artículo 31.

Compete a la Unidad de Comunicación Social:

- I.** Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Moreleón, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada;
- II.** Informar por instrucciones del Director General del Instituto, a la opinión pública y medios de comunicación sobre los asuntos y programas competencia del Instituto;
- III.** Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación a las direcciones y unidades del Instituto, para la elaboración de medios de difusión internos y externo;
- IV.** Instrumentar y operar programas de difusión que permitan contribuir a la prevención de irregularidades en materia de vivienda y asentamientos humanos en coordinación con los directores de área;
- V.** Producir el material e instrumentar la logística de divulgación para las campañas y programas del Instituto;
- VI.** Diseñar las estrategias de comunicación que permitan informar verazmente a la ciudadanía sobre los asuntos relacionados con las actividades del Instituto;
- VII.** Elaborar en coordinación con el Área de Promoción Social, previo acuerdo con el Director General del Instituto, las estrategias de difusión en las colonias populares de los programas y objetivos del Instituto; y,
- VIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Secretario Particular

Artículo 32.

Para la programación del desarrollo de sus actividades, el enlace con las áreas administrativas, la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia y el manejo de la correspondencia oficial, el Director General del Instituto contará con secretario particular, quien tendrá además las funciones que expresamente le asigne.

CAPÍTULO NOVENO

De los Asesores

Artículo 33.

El Instituto contará con los asesores que requiera y permita su presupuesto.

Artículo 34.

Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, programas y evaluar los proyectos que se les encomienden.

TÍTULO CUARTO

De los Consejos Consultivos y Comités Internos

CAPÍTULO PRIMERO

De los Consejos Consultivos

Artículo 35.

El Instituto podrá integrar los Consejos Consultivos que considere necesarios, con la finalidad de que el Consejo y el Director General del Instituto cuenten con las propuestas, aportaciones y opiniones de los sectores que incidan en materia de vivienda.

Artículo 36.

Los Consejos Consultivos podrán ser permanentes y eventuales.

Artículo 37.

Los Consejos Consultivos permanentes, serán:

- I. Consejo que aglutine a los representantes que integran a la cadena productiva de vivienda;
- II. Consejo de universidades, escuelas de educación superior y de educación media relacionados con la materia de vivienda; y,
- III. Consejo Consultivo de colonias populares.

Artículo 38.

Los Consejos Consultivos eventuales se integrarán de acuerdo al asunto específico que se requiera.

Artículo 39.

La duración de los Consejos Consultivos eventuales será únicamente por el tiempo que se requiera para tratar el asunto o tema que originó su formación.

Artículo 40 .

El Consejo del Instituto instruirá al Director General del Instituto para que realice la convocatoria a los sectores a los que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento y éstos propongan a los miembros que integrarán a los Consejos Consultivos. El Consejo nombrará a propuesta de su Presidente, a quienes fungirán como miembros de los Consejos Consultivos; en caso de no admitirse alguno de los propuestos, se solicitará a los organismos que en un plazo de diez días realicen nueva propuesta, a falta de ésta el Consejo realizará la designación.

Los integrantes de los Consejos Consultivos no recibirán percepción pecuniaria alguna por el desempeño de sus actividades.

Artículo 41.

Los integrantes de los Consejos Consultivos permanentes durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

Artículo 42.

El enlace entre el Consejo del Instituto y los Consejos Consultivos, será el secretario técnico del primero.

El Secretario Técnico del Consejo fungirá como secretario ejecutivo de los Consejos Consultivos y levantará la minuta de las opiniones que emitan los mismos, la cual deberá poner a consideración del órgano colegiado del Instituto en la sesión inmediata siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Mejora Continua

Artículo 43.

El Comité de Mejora Continua tiene por objeto, establecer un sistema de autoevaluación permanente que permita aumentar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto.

Artículo 44.

El Comité estará integrado por:

- I. El Director General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, que determine el Director General del Instituto; y,
- III. El personal del Instituto, que designe el Director General del Instituto.

El Encargado determinará la forma en que el comité deberá funcionar.

ARTÍCULO 45.

Corresponde al Comité de Mejora Continua:

- I. Promover la participación del personal para la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento del Instituto, obteniendo sus propuestas de mejora;
- II. Coordinar la ejecución de los programas internos de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
- III. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a elevar el desarrollo humano y laboral del Instituto; y,
- IV. En general realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO Del Comité de Adquisiciones

Artículo 46.

El Comité de Adquisiciones tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los mismos, que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto.

El Comité adjudicará los contratos que resulten de dichos procedimientos, en los términos establecidos en las normas de la materia.

Artículo 47.

El Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Tesorero del Consejo;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director Administrativo y Financiero;
- III. Un representante de la Contraloría Municipal ;
- IV. Dos vocales del Consejo designados por el mismo.

A juicio del comité podrán intervenir con voz y voto los titulares de las unidades administrativas del Instituto que soliciten la adquisición de los bienes o servicios correspondientes. Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto y el Presidente en caso de empate tendrá voto de calidad.

Artículo 48.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo elaborarán el orden del día y analizarán previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que tratarán en cada junta.

Así mismo elaborarán los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán e integrarán al expediente la documentación necesaria para la toma de decisiones por parte del comité.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 49.

El Comité de Adquisiciones sesionará las veces que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO QUINTO De los Órganos de Vigilancia

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano De Vigilancia

Artículo 50.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas el Instituto contará con un órgano de vigilancia, el cual se constituirá con las personas que designe el Consejo.

Artículo 51.

El órgano de vigilancia informará al Consejo las observaciones o anomalías que detecte, en la operatividad del Instituto, para que se realicen los ajustes necesarios.

El órgano de vigilancia dará seguimiento a las recomendaciones que emita el Consejo al Instituto con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del mismo.

Artículo 52

Las áreas administrativas del Instituto, deberán de proporcionarle al órgano de vigilancia la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias y Relaciones Laborales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Relaciones de Trabajo

Artículo 53.

Las relaciones entre el Instituto y los trabajadores de base que presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 54.

Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por el titular del área a que pertenezcan, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 55.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, para efecto de este Reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en horas de oficina;
- II. Abandonar sus labores sin causa justificada;
- III. Distraer su atención o la de sus compañeros en asuntos no oficiales del Instituto;
- IV. No acudir a la capacitación que programe el Instituto; y,
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 56.

El Instituto instrumentará, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos que defina el Ayuntamiento, la institucionalización del servicio civil de carrera. Para tal efecto, el Consejo integrará la Comisión del Servicio Civil de Carrera, correspondiendo al Director General del Instituto el cargo de Presidente de la misma.

Artículo 57.

La Comisión a que se refiere el artículo anterior, se coordinará con su similar del Ayuntamiento en la elaboración e instrumentación de los programas y mecanismos que permitan cumplir con el servicio civil de carrera.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Suplencias

Artículo 58.

Las ausencias del Director General del Instituto, por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Director General del Instituto. Si excede de ese plazo serán cubiertas por quien señale el Ayuntamiento.

Artículo 59.

Las ausencias de los Directores y demás titulares de unidades administrativas, serán suplidas por el funcionario que al efecto designe su superior jerárquico.

Artículo 60.

Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Expedido en la Sala de Cabildo sito en las instalaciones de la Presidencia Municipal de la ciudad de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los once días del mes de Noviembre de 2005 Dos mil cinco.

Ing. Adrian Sánchez Contreras
Presidente Municipal

Lic. Maria Guadalupe Ramírez González
Secretaria del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)