

**EL CIUDADANO L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO b), 74, 202, 204 FRACCIÓN IV Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 104 DEL REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE LEON, GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2009, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que el Municipio representa un orden de gobierno, el más próximo a la comunidad y a sus intereses, dotado de *autonomía* y de diversas potestades entre ellas la tributaria y financiera, *la reglamentaria*, la de planificación y la de autoorganización.

Por lo que respecta a la facultad reglamentaria de los Municipios, el precepto constitucional refiere que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ahora bien atendiendo al dinamismo político, social, económico y cultural que vive nuestra ciudad, ha fomentado la atención de las necesidades básicas de la población leonesa. Una de estas necesidades es sin duda la vivienda digna, decorosa y económica.

La vivienda “es un indicador básico del bienestar de la población, el cual constituye la base del patrimonio familiar y es al mismo tiempo, condición para tener acceso a otros satisfactores”. Se trata de un espacio físico indispensable para que las familias y/o los individuos se establezcan y se puedan desarrollar plenamente en la sociedad. En este sentido, el derecho a disfrutar una vivienda digna se presenta como un derecho humano básico para construir sociedades material y socialmente democráticas.

El dinamismo que vive actualmente nuestra sociedad, nos muestra como la normativa vigente en ocasiones ha sido rebasada por la realidad, es por este motivo que la Administración Pública Municipal en aras de atender de manera eficaz las necesidades primordiales de la sociedad leonesa, busca a través del Instituto Municipal de Vivienda adecuar el marco normativo municipal en materia de vivienda a fin de garantizar oportunidades en la obtención de una casa digna y decorosa.

Con base a lo anterior, actualmente en nuestro Municipio se encuentran vigentes el Reglamento para la creación del Instituto Municipal de Vivienda de León, Gto; publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado, mediante el ejemplar número 10, Cuarta Parte, de fecha 3 de febrero de 1998; así como el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante el ejemplar número 54, Tercera Parte de fecha 7 de julio de 1998.

El Reglamento para la creación del Instituto Municipal de Vivienda de León, Gto; fue recientemente reformado con el objeto de adecuar sus disposiciones normativas a la **“Ley de Vivienda”**; **“Ley de Vivienda para el Estado de Guanajuato”**; **“Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda para el Municipio de León, Guanajuato”**, publicadas en el periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre de 2007; **“Disposiciones Administrativas que establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos a la Producción de Vivienda en el Municipio de León, Gto.”**, publicadas en el mismo medio el 22 de abril de 2008 y al **“Programa de Regularización de Asentamientos Humanos en Zonas Urbanas y Comunidades Rurales en el Municipio de León, Gto.”**

Bajo ese orden de ideas el **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato**, se ve actualmente rebasado por el reglamento de constitución del Instituto, toda vez que las demandas de la sociedad han aumentado en el seno de un nuevo marco político, jurídico, económico e incluso social y tecnológico; por lo que existe la necesidad de ser adecuado a la realidad social.

Por todo lo anterior resulta necesario sentar las nuevas bases de la estructura orgánica del Instituto Municipal de Vivienda de León, a efecto de que la misma sea acorde con el Reglamento de Constitución y así el Instituto opere de manera moderna y funcional, dotando a sus áreas operativas de las facultades y estructura organizacional adecuada que les permita afrontar con solvencia los retos establecidos en la política de vivienda federal, estatal y municipal.

Con la creación de este nuevo reglamento y en apego al reglamento Constitutivo del Instituto, se busca ciudadanizar el Órgano de Administración del Instituto, modificando su denominación, representación y toma de decisiones, mediante la incursión dentro del Consejo, de ciudadanos con conocimientos en materia de vivienda, contribuyendo así a la planificación de sus programas y políticas en busca del beneficio de la sociedad leonesa.

La principal misión del Instituto es fomentar, promover e impulsar el desarrollo sustentable de vivienda popular y económica encaminada a impactar a las familias leonesas de bajos ingresos, brindándoles la posibilidad acceder con seguridad jurídica a la consecución de una vivienda digna que se constituya en un elemento de su patrimonio.

Misión que se logra concretizar mediante los apoyos y estímulos que en forma directa o indirecta otorga el Instituto a los desarrolladores o productores de los distintos tipos y modalidades de vivienda, en los procesos tanto de producción social de vivienda, así como en el proceso de producción industrial de vivienda.

Con la creación de este reglamento se pretende fortalecer al Instituto Municipal de Vivienda como una dependencia confiable, eficaz y respetuosa de la dignidad de la persona, tendiente a promover la organización, orientar, acompañar, y brindar apoyo a las familias de bajos ingresos, para que puedan acceder a una vivienda que satisfaga sus necesidades básicas de seguridad, higiene y confort, que cuenten además con áreas y espacios que permitan y garanticen a las familias leonesas un desarrollo integral y progresivo en un entorno urbano sustentable.

Mediante la reestructuración del Instituto se garantiza una mejor administración, tendiente a sufragar la atención de la ciudadanía en general, y en particular de aquellos beneficiarios de los programas Institucionales de crédito y subsidio. Se le dan mayores facultades a la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio a efecto de que la misma cuente con las herramientas necesarias para la promoción de los programas institucionales, así como la organización y acompañamiento de los beneficiarios con el único fin de que los mismos obtengan una solución habitacional.

Este nuevo reglamento permitirá que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, pueda efectuar sus acciones de regularización, escrituración y titulación de predios de conformidad con la normatividad vigente.

La estructura, así como las atribuciones concedidas a las Unidades de Planeación y Desarrollo Organizacional, Tecnologías de la Información y a la Unidad de Marketing y Comunicación Social, le permitirán al Instituto orientar sus políticas de conformidad con una planeación adecuada, la utilización de sistemas informáticos de vanguardia y la promoción del quehacer del Instituto mediante los medios masivos de comunicación.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de Vivienda de León, 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 el Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda para el Municipio de León, Guanajuato, Disposiciones Administrativas que establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos a la Producción de vivienda en el Municipio de León, Guanajuato; y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.-** El Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 3.-** El órgano de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, realizarán sus funciones sin fines de lucro.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. El Instituto: El Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato;
- II. Reglamento Constitutivo: El Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato;
- III. El Consejo: El Consejo de Administración del Instituto Municipal de Vivienda de León, 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; y,
- V. Habilitación de reserva territorial de uso habitacional: Proceso de adquisición de reserva territorial e introducción en la misma, de servicios públicos básicos, vía urbanización progresiva.

**Artículo 5.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo.

**Artículo 6.-** 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.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 7.-** 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 Constitutivo.

**Artículo 8.-** Con el objeto de aplicar las sanciones administrativas correspondientes originadas con motivo de la inobservancia del presente Reglamento, el Consejo expedirá el Reglamento para el Consejo de Honor y Justicia del Instituto Municipal de Vivienda, sin perjuicio de las sanciones contempladas en las leyes vigentes que en derecho procedan.

**Artículo 9.-** El Presidente y Tesorero serán electos por el Consejo en la sesión de instalación, con las limitantes a que se refiere el artículo 6º del Reglamento Constitutivo. Los integrantes del Consejo tendrán las atribuciones que les otorga el citado ordenamiento.

## **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y VOTACIONES**

**Artículo 10.-** 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 11.-** 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 12.-** 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.

La convocatoria podrá ser por escrito de manera personal o por vía electrónica previa autorización del Consejo, en este último supuesto se deberán apegar a lo que estipula la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 13.-** 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 14.-** 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, a que hace referencia el artículo 17-A fracción IX del Reglamento Constitutivo; y,
- III. Las que determine el Consejo.

**Artículo 15.-** Reunido el número de integrantes necesarios para su celebración conforme a lo preceptuado en el artículo 10 del Reglamento Constitutivo, el Presidente del Consejo de Administración o en ausencia de éste el Secretario Ejecutivo de dicho Consejo, 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo del mismo.

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

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.-** Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con un Consejo, una Dirección General y las Unidades Administrativas que se señalan en el presente capítulo.

**Artículo 17.-** La Dirección General, como órgano ejecutivo del Consejo, para el desempeño de sus funciones, contará con las Direcciones y Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Técnica;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

- III. Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio;
- IV. Dirección de Finanzas y Administración;
- V. Unidad de Tecnologías de Información;
- VI. Unidad de Marketing y Comunicación Social;
- VII. Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- VIII. Asistente Ejecutivo de Dirección General y Oficialía de Partes;
- IX. Los asesores necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto; y,
- X. Los Comités o Comisiones que resulten necesarios para la operación y buen funcionamiento del Instituto.

Las Direcciones de Área contarán con las subdirecciones y coordinaciones señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** La Dirección General, las Direcciones de Área, así como las demás Unidades Administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el Consejo.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 19.-** Corresponde al Director General del Instituto, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Constitutivo 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 20.-** Son facultades no delegables:

- 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. Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo;

- III. Fungir como Secretario Ejecutivo, controlando, dando seguimiento puntual y ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;
- IV. Coordinar las actividades administrativas, financieras y operativas del Instituto;
- V. Proponer y someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo;
- VI. 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;
- VII. 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;
  - C. Las políticas y procedimientos de comercialización directa e indirecta y administración crediticia del Instituto;
  - D. El pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar durante el mes de agosto de cada año, para ser presentado al Consejo de Administración para su aprobación y posterior envío al Ayuntamiento para su autorización; y,
  - E. Los lineamientos administrativos que permitan un correcto ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto anual de egresos del Instituto, en apego a la legislación y normatividad aplicable.
- VIII. Proponer al Consejo, conjuntamente con el tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos;
- IX. Previa acuerdo del Presidente del Consejo, participar con los diferentes organismos Federales, Estatales y Municipales en actividades que tengan relación con el objeto del Instituto;
- X. Presentar al Consejo, durante el mes de diciembre de cada año el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del Instituto incluyendo el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial;



- XII. Proponer al Consejo proyectos de captación de recursos donde se incluya un plan para la óptima utilización de los mismos;
- XIII. Supervisar y evaluar los planes y programas del Instituto, así como su organización, operación, control y actividades, informando al Consejo de manera mensual y al cierre del ejercicio fiscal, el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual de trabajo;
- XIV. Informar al la designación o remoción de los Directores de Área del Instituto;
- XV. Designar y remover al personal administrativo del Instituto, otorgando los nombramientos respectivos;
- XVI. Suscribir conjuntamente con el Presidente del consejo con excepción de lo que señala el artículo 13 fracción XIV del Reglamento Constitutivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVII. Proponer al Consejo de Administración la viabilidad de regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de que éste determine sobre su procedencia en el ámbito de su respectiva competencia;
- XVIII. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto, aprobados por el Consejo;
- XIX. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XX. Coordinar los trámites de autorización y entrega-recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XXI. Proponer a los interesados, previo acuerdo del Consejo, la localización de predios para desarrollar fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura;
- XXII. Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en los archivos del organismo. Dichas copias serán expedidas a solicitud de quien acredite tener un interés legítimo;
- XXIII. Presidir las comisiones o comités internos, que sean necesarios y se establezcan para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXIV. Acordar con el Presidente del Consejo a efecto de someter a consideración de los miembros de éste, el ejercicio de las acciones legales, denuncias o querellas en los casos que se estimen de relevancia atendiendo al valor del asunto por su cuantía o por sus características particulares, sin perjuicio de que el Consejo pueda

acordar el ejercicio de las acciones respectivas sin que medie propuesta en los términos de esta fracción;

- XXV. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que autorice el Consejo;
- XXVI. Impulsar la constitución de inmobiliarias ejidales en cuyo objeto se encuentre comprendida la promoción de fraccionamientos de uso habitacional conforme a la legislación vigente;
- XXVII. Proponer al Consejo el desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva conforme a la legislación aplicable;
- XXVIII. Firmar las escrituras de propiedad, conjuntamente con el Presidente del Consejo, que se generen del cumplimiento de los programas implementados por el Instituto en los que éste tenga el carácter de enajenante o adquirente;
- XXIX. Proponer al Consejo la contratación de auditores externos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- XXX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que deba formar parte de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XXXI. Proponer al Consejo las estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda popular o económica de urbanización progresiva, con obras mínimas de infraestructura, o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio, para el Municipio de León, Guanajuato, en las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda para el Municipio de León Guanajuato y en las Disposiciones Administrativas que establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos a la Producción de Vivienda en el Municipio de León, Guanajuato y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia; y,
- XXXII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo para el cumplimiento de los fines del Instituto.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DISPOSICIONES COMUNES  
PARA LOS DIRECTORES DE AREA**

**Artículo 21.-** Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director quien

podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio para cumplir con su objeto y permita el presupuesto.

**Artículo 22.-** Corresponde a los Directores de Área:

- 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, los asuntos relevantes encomendados a la Dirección;
- III. Decidir 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 cuya creación sea autorizada por Consejo de Administración;
- VII. Asistir a las reuniones de programación, planeación y seguimiento 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 los lineamientos o políticas que establezca el Director General;
- X. Participar y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación 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, 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 a personas físicas o morales externas, que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del Director General;

- XIII. Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Director General;
- XIV. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para el siguiente ejercicio fiscal;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de los manuales de organización del Instituto;
- XVI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito les sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos de las Direcciones y demás Unidades Administrativas que conforman el Instituto;
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables a su función, así como con las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos; y,
- XIX. 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.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 23.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica contará con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Supervisión de obras y Control de Fraccionamientos;
- II. Subdirección de Proyectos y Gestión Urbana; y,
- III. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

**Artículo 24.-** Compete a la Dirección Técnica:

- I. Generar la información respecto de los bienes inmuebles que en propiedad y en administración tenga el Instituto, para proporcionarla a la Dirección de Finanzas y Administración para un adecuado control de inventarios;
- II. Detectar los predios en que resulte conveniente promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto, así como realizar las visitas de verificación a los

mismos y emitir los dictámenes técnicos necesarios para sustentar la toma de decisiones;

- III. Someter a la consideración del Director General la realización o contratación de los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- IV. Someter a la consideración del Director General la elaboración o contratación de los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y edificación de acciones de vivienda que realice el Instituto; así como la realización de los proyectos para la introducción de los servicios básicos en las colonias regularizadas o en proceso de regularización, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- V. Gestionar, controlar y dar seguimiento oportunamente al cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras a cargo del Instituto, así como a lo relacionado con la autorización de fraccionamientos hasta la entrega-recepción de las obras de urbanización;
- VI. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos técnicos necesarios para la elaboración de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que realice el Instituto;
- VII. Con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Finanzas y Administración; y los miembros del Comité competente que al efecto se forme en el Instituto, las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran de acuerdo con los rangos de adjudicación y demás lineamientos señalados en la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación técnica relativa a las áreas de donación que se deban entregar al Municipio;
- IX. Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice el Instituto;
- X. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos;
- XI. Validar las estimaciones, para gestionar el pago correspondiente ante el área de Finanzas y Administración;
- XII. Someter a la consideración del Director General la realización o contratación de los levantamientos topográficos que se requieran para el

cumplimiento del objeto del Instituto;

- XIII. Realizar a través del personal adscrito a su área las verificaciones de campo necesarias para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos regularizados y/o en proceso de regularización, así como cuidar que los planos se mantengan debidamente actualizados, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XIV. Someter a la consideración del Director General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
- XV. Participar en la entrega-recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos respecto de las obras contratadas por el Instituto, verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los convenios, contratos suscritos y ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Formular el acta de terminación de obras para la entrega-recepción de los fraccionamientos que realice el Instituto, e informar al Director General, Director Finanzas y Administración y al Director de Asuntos Jurídicos del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo correspondiente, así como a las Secretarías de Obra Pública, de Desarrollo Sustentable y a la Contraloría Municipal a efecto de que, si lo consideran pertinente, asignen a un representante para que participe como testigo del acto;
- XVII. Comunicar a la Dirección de Finanzas y Administración, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las obras públicas y servicios relacionados con la misma que hubieren sido contratados;
- XVIII. 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, en el marco de lo que establecen las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda y las Disposiciones Administrativas que establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos para la Producción de Vivienda;
- XIX. Coadyuvar en la integración del expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto, las Sociedades Cooperativas de Vivienda o Asociaciones Civiles registradas en el padrón correspondiente del mismo, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen;
- XX. Instrumentar y mantener actualizado un padrón de constructores o productores industriales de vivienda económica, así como de productores sociales de vivienda popular;

- XXI. Coadyuvar con la Dirección General en las estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda popular o económica de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores;
- 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 proporcionen a la ciudadanía;
- XXIII. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;
- XXIV. Realizar la supervisión de las viviendas que ejecute o promueva el Instituto, así como verificar que las acciones de mejora de vivienda por contrato y/o autoconstrucción, se lleven a cabo con apego a las especificaciones técnicas correspondientes;
- XXV. Identificar y proponer la adquisición, habilitación o regularización anticipada de predios que por la aplicación de normas urbanas o por futuras inversiones públicas o privadas tengan potencial plusvalía;
- XXVI. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos con los dictámenes técnicos necesarios dentro de los procesos de regularización de fraccionamientos y de escrituración de lotes y/o viviendas;
- XXVII. Revisar, previo al inicio de las obras, la información relacionada con el contrato, presupuesto, programa de actividades y del proyecto ejecutivo en general, con el objeto de enterarse de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto;
- XXVIII. Vigilar y controlar, por sí o por terceros que al efecto se contrate, el desarrollo de las obras, estudios y proyectos, en los aspectos de calidad, costo y tiempo de ejecución con apego a los programas y de acuerdo con lo pactado en los contratos correspondientes;
- XXIX. Coadyuvar en la estructuración de la propuesta municipal de inversión pública y privada en materia de vivienda y asentamientos humanos para su conciliación con los programas anuales de inversión, de conformidad con lo establecido por las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción de Vivienda y en las Disposiciones Administrativas que establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos para la Producción de Vivienda;
- XXX. Preparar la información y documentación necesaria para presentar ante el Comité Intersectorial de Vivienda y Asentamientos Humanos de la Administración Pública Municipal a efecto de que valide la propuesta de convenios para fomentar el desarrollo de vivienda popular y económica;

- XXXI. Colaborar en la elaboración del programa de fomento a la producción de vivienda popular y económica, en congruencia con las estrategias para la creación, consolidación y desarrollo de nuevos barrios, considerando a los fraccionamientos, colonias y barrios que se incluyan en los polígonos territoriales de actuación concertada como unidades de inversión;
- XXXII. Establecer y operar en coordinación con las Direcciones de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos, las medidas que permitan llevar un adecuado registro y control del inventario de lotes en los fraccionamientos desarrollados o administrados por el instituto, que permita determinar las existencias de bienes inmuebles propiedad del Instituto; y,
- XXXIII. 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.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 25.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Consultoría Jurídico Patrimonial;
- II. Subdirección de Regularización y Habilitación de Reservas; y,
- III. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto para el cumplimiento de los programas del Instituto.

**Artículo 26.-** Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- 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, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Proponer ante la instancia correspondiente las modificaciones o adecuaciones de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas 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. Analizar y dictaminar jurídicamente la documentación presentada por el ciudadano con el objeto de dar inicio al trámite de solicitud para el proceso de escrituración correspondiente;
- VI. Elaborar las órdenes de escrituración de lotes a favor de los beneficiarios de los programas en los que intervenga el Instituto, revisando y emitiendo los proyectos de escrituración y/o titulación correspondientes;
- VII. Intervenir en la gestión y tramitación de escrituras públicas en los que sea parte el Instituto;
- VIII. Elaborar los convenios de rectificación o cancelación de escrituras y/o títulos gestionados en los casos procedentes;
- IX. Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General deba someter al Consejo, así como elaborar a propuesta del Consejo los proyectos para modificar, adicionar o suprimir el contenido de los artículos del Reglamento Constitutivo y del presente Reglamento para su actualización;
- X. Brindar asesoría jurídica a la población leonesa, así como a las agrupaciones sociales que tengan interés en la regularización de los predios en que se ubiquen fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares;
- XI. Actuar como medio de consulta ante los servidores públicos del Instituto tanto para la interpretación de las disposiciones legales en materia de vivienda, como para el mejor desempeño de sus funciones en beneficio del óptimo desarrollo de los planes de trabajo del Instituto;
- XII. Elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Instituto y aquellos que soliciten las distintas áreas administrativas;
- XIII. Establecer, en acuerdo con el Director General, los requisitos para la cesión de derechos de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
- XIV. Tramitar la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios celebrados por el Instituto en caso de que la parte contraria incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos;
- XV. Representar al Instituto en los términos del poder que en su caso el Consejo de Administración considere oportuno otorgar a los integrantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la presentación y tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia ante las autoridades competentes;

- XVI. Tramitar la regularización de inmuebles propiedad del Instituto;
- XVII. Tramitar la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XVIII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones;
- XIX. Intervenir en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio, en la conformación y análisis de los expedientes para la habilitación de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia al amparo de las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y el Fomento a la Producción Social de Vivienda;
- XX. Satisfacer las solicitudes de información que sean formuladas, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tomando como base la clasificación que de acuerdo con dicho ordenamiento haga el Instituto de la información disponible; y,
- XXI. 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.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CRÉDITO Y SUBSIDIO**

**Artículo 27.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio, contará con las siguientes Áreas:

- I. Subdirecciones de Promoción y Gestoría de operación sectorial;
- II. La Coordinación de Atención Ciudadana y Administración del Padrón de Beneficiarios; y,
- III. Las demás Áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

**Artículo 28.-** Compete a la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio:

- I. Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a las Disposiciones Administrativas para la Consolidación del Suelo Urbano y

la Producción de Vivienda, de acuerdo con los parámetros socio económicos que establezca el Instituto, o que fijen los organismos o entidades con las que participe el Instituto en el establecimiento de programas de vivienda, fomento o subsidio a la misma, ya sean Federales, Estatales o Municipales;

- II. Propiciar la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda del Instituto;
- III. Registrar, controlar y evaluar, con la Coordinación de Atención Ciudadana y Administración de Padrón de Beneficiarios, las organizaciones constituidas con el apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado;
- IV. Captar, integrar y administrar el padrón de beneficiarios de los programas de vivienda;
- V. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- VI. Integrar homogéneamente a los grupos solicitantes de vivienda que correspondan a los rangos y requisitos del Instituto;
- VII. Establecer actividades para propiciar la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda, pudiendo al efecto promover y fomentar la organización social para la vivienda, a través de la constitución de sociedades cooperativas de vivienda y la formación de grupos de apoyo para la vivienda;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto;
- IX. 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;
- X. Atender las instrucciones que al efecto emita el Consejo de Administración del Instituto, así como la Dirección General del mismo y promover las acciones de fomento a la producción social de vivienda en los fraccionamientos y/o asentamientos humanos localizados, al interior de los polígonos territoriales de actuación concertada de acuerdo a las etapas y secciones que valide el Comité Intersectorial y que contribuya a la consolidación, integración y rehabilitación de barrios;
- XI. Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía leonesa que requiera de servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto;
- XII. Gestionar el otorgamiento de subsidio y créditos a beneficiarios de los

programas del Instituto; apegándose a los Programas de Financiamiento y Subsidio Federal así como a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto;

- XIII. Asesorar y capacitar en sus funciones a los Consejos Directivos de las Asociaciones y Sociedades constituidas en apego a los lineamientos del Instituto;
- XIV. Integrar y definir la solución habitacional a través de la individualización del subsidio y el crédito para el beneficio de las personas participantes en los programas de vivienda que promueva el Instituto;
- XV. Promover y Fomentar el ahorro previo de los beneficiarios de los programas de Vivienda;
- XVI. Integrar los expedientes para la obtención de créditos y/o subsidios a favor de la ciudadanía leonesa que requiera de dichos apoyos, aprovechando los recursos y programas que al efecto establezcan instituciones o dependencias, ya sean federales, estatales o municipales, e incluso instituciones del sector privado que participen en el sector vivienda, en apego las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera;
- XVII. Coordinar y concertar las audiencias con el personal del Instituto para la atención de beneficiarios, de acuerdo con la agenda de citas de cada una de las Direcciones y demás Unidades Administrativas que integran Instituto;
- XVIII. Canalizar y orientar al beneficiario en asuntos de competencia del Instituto para su debida atención;
- XIX. Capturar en el sistema o software que en su caso desarrolle la Unidad de Tecnologías de Información, los datos generales del beneficiario;
- XX. Estar en constante coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, así como con la Unidad de Marketing y Comunicación Social para llevar a cabo la difusión a la población leonesa de los programas del Instituto, así como la realización de encuestas sobre los mismos que se aplicarán a los beneficiarios y usuarios de los servicios que presta el Instituto;
- XXI. Proponer a la Dirección General estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda popular o económica de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores; y,
- XXII. 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.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Finanzas y Administración contará con las siguientes Áreas:

- I. Subdirección de Crédito y Cobranza;
- II. Subdirección de Administración y Contabilidad;
- III. Unidad de Proyectos de inversión; y,
- IV. Las demás Áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

**Artículo 30.-** Compete a la Dirección de Finanzas y Administración:

- I. Presentar al Director General para su validación, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos del Instituto del siguiente ejercicio fiscal;
- II. En apego a las Reglas de Operación y Administración Crediticia, otorgar los créditos para acciones de vivienda autorizados por el Consejo de Administración;
- III. Establecer los sistemas de control para el otorgamiento, recuperación y administración de créditos, así como el establecimiento de las políticas crediticias;
- IV. Cuando así se requiera, proponer al Director General modificaciones a las Reglas de Operación y Administración Crediticia, para ser sometido a la consideración del Consejo de Administración;
- V. Autorizar la condonación de intereses moratorios conforme a las reglas de operación y administración crediticia que hayan sido aprobadas por el Consejo de Administración, y someter a consideración del Director General las propuestas de condonación que de conformidad con dichas reglas le competan;
- VI. Tener un sistema contable adecuado a las operaciones del Instituto y mantener actualizada la contabilidad;
- VII. Presentar al Director General para su validación los estados financieros mensuales y anuales del Instituto;
- VIII. Llevar el ejercicio y control del presupuesto por cada una de las áreas administrativas del Instituto, presentando al Director General el avance mensual y el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;

- IX. Contar con un sistema para el registro, control y resguardo de los inventarios del Instituto;
- X. Tener un padrón actualizado de proveedores de bienes y servicios;
- XI. Elaborar, en coordinación con las Áreas Administrativas, el programa anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XII. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del Instituto;
- XIII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y otras disposiciones administrativas aplicables, que emita la autoridad municipal respectiva;
- XIV. Llevar el registro y control de los proyectos de inversión financiera;
- XV. Atender con oportunidad los informes de auditoria realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- XVI. Proponer al Director General, para su autorización, las medidas para la guarda, conservación y correcta administración del patrimonio del Instituto;
- XVII. Realizar estudios e investigaciones para determinar fuentes de Financiamiento;
- XVIII. Elaborar para la aprobación del Director General, los proyectos de inversión que sean procedentes; y,
- XIX. 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.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 31.-** La Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional estará adscrita a la Dirección General del Instituto, contará con los asistentes ejecutivos de personal, de sistemas de gestión de calidad y de planeación y seguimiento, que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del instituto y que permita el presupuesto.

Compete a la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional:

- I. Asesorar y colaborar con las Direcciones y demás Unidades

Administrativas del Instituto en el diagnóstico, diseño y propuesta de ajustes a la estructura orgánica y funcional de las mismas;

- II. Mantener actualizados los perfiles de puestos, los manuales de organización de procesos, procedimientos y de calidad del Instituto;
- III. Elaborar y operar, en colaboración con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, los programas, proyectos y acciones que propicien la modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar el seguimiento de las funciones encomendadas a las diversas Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto, así como el apego a la normatividad y a los lineamientos de actuación de los servidores públicos que las integran, por encargo expreso del Director General;
- V. Determinar lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las áreas administrativas a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión del Instituto, en apego a lo establecido en el Plan de Gobierno Municipal y programas correspondientes;
- VI. Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas al cumplimiento de los planes y programas de trabajo, así como objetivos y metas institucionales que en materia de vivienda promueva y ejecute el Instituto;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación estrecha con los usuarios y colaboradores del Instituto para obtener la información respecto al desempeño de la dependencia, y proponer acciones de mejora al Director General;
- VIII. Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua en las áreas administrativas del Instituto, que contribuyan a eficientar su operación;
- IX. Verificar que las áreas administrativas lleven a cabo el diseño e instrumentación de estrategias de mejora en los servicios públicos que ofrecen, en un contexto de rediseño de procesos y simplificación administrativa;
- X. Proponer mejoras en procesos internos que así lo ameriten;
- XI. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado un sistema integral de administración de personal, que cumpla con las expectativas de los usuarios, proveedores y colaboradores del Instituto;
- XII. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral del Instituto y su personal;

- XIII. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de capacitación y desarrollo profesional, así como de servicios y relaciones laborales, a efecto de mantener el equilibrio entre la satisfacción de las necesidades institucionales y las de los colaboradores, mejorando el clima laboral, mediante estudios para definir los puestos tipo, perfiles y requisitos de los mismos;
- XIV. Reclutar, seleccionar y contratar al personal autorizado que requieran las áreas administrativas del Instituto para desarrollar sus funciones; así como dar seguimiento y evaluar la integración y desempeño del personal;
- XV. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, los nombramientos del personal, los cambios de adscripción y las bajas del mismo en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Apoyar en el diagnóstico y propuestas de solución de problemas organizacionales de las áreas administrativas;
- XVII. Conocer e intervenir en la solución de conflictos de naturaleza laboral, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XVIII. Diseñar y aplicar en coordinación con la Unidad de Marketing y Comunicación Social, programas, productos y estrategias de comunicación organizacional que permitan la mejor integración y pertenencia del personal del Instituto;
- XIX. Participar sobre la contratación, promoción, desarrollo, capacitación y evaluación del personal bajo su responsabilidad, en acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente, así como ejercer las facultades disciplinarias sobre el mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos;
- XX. Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y así obtener un mayor desarrollo y satisfacción personal;
- XXI. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal; y,
- XXII. 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.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



**Artículo 32.-** La Unidad de Tecnologías de Información estará adscrita al Director General del Instituto y para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Desarrollo de Software;
- II. Coordinación de Soporte Técnico; y,
- III. Las demás Áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

**Artículo 33.-** Compete a la Unidad de Tecnologías de Información:

- I. Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información del Instituto;
- II. Establecer las políticas en materia de informática que serán aplicables a todo el personal del Instituto;
- III. Desarrollar los sistemas de informática que requieran las Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- IV. Elaborar para las Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto estudios, proyectos, análisis de costo-beneficio y desarrollo de sistemas electrónicos de datos, cuando lo requieran sus actividades;
- V. Conservar la información y controlar el acceso a los diferentes sistemas, a las personas autorizadas para garantizar su buen manejo;
- VI. Integrar en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, los manuales técnicos y de operación que contengan el análisis, programación y demás información relativa a todos los sistemas desarrollados, manteniéndolos actualizados;
- VII. Estructurar y definir la aplicación de la metodología de calidad de desarrollo de software con las licencias necesarias, a fin de aplicarse a los programas que desarrolle el Instituto;
- VIII. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto, en materia de adquisición de equipo y programas de cómputo;
- IX. Proporcionar apoyo, capacitación y asesoría a las áreas administrativas del Instituto en materia de instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como programas de cómputo;
- X. Coordinar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional los planes de desarrollo de capacitación, en materia de informática, destinados al personal adscrito a las áreas administrativas de acuerdo a las necesidades del Instituto;

- XI. Formular las propuestas normativas y programáticas tendientes, a lograr en el Instituto un desarrollo informático, caracterizado por la actualización de tecnología y la optimización de los equipos y programas de cómputo;
- XII. Planear, diseñar, organizar, dirigir y controlar las operaciones relativas a la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y su conectividad;
- XIII. Definir los esquemas de cableado para la estructura de la red física del Instituto;
- XIV. Vigilar el uso de la información del Instituto, mediante el diseño y el establecimiento de planes de monitoreo de las actividades que desempeñan los usuarios de los sistemas de cómputo del Instituto;
- XV. Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las Unidades Administrativas del Instituto funcionen en óptimas condiciones; 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, para el cumplimiento de sus fines.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA UNIDAD DE MARKETING Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 34.-** La Unidad de Marketing y Comunicación Social estará adscrita al Director General del Instituto y contará con los asistentes de información, fotografía, video, arte, diseño y demás que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto.

**Artículo 35.-** Compete a la Unidad de Marketing y Comunicación Social:

- I. Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno Municipal de León, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada;
- II. Diseñar la estrategia general de marketing y comunicación social que permita posicionar entre la ciudadanía las acciones, programas y resultados del Instituto en materia de vivienda;
- III. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del Instituto las estrategias de difusión de los programas y objetivos del Instituto en las colonias populares;

- IV. Realizar el análisis de la información mediática y políticas que atañen al Instituto con el fin de presentar propuestas de atención y solución;
- V. Instrumentar y operar en coordinación con las direcciones y Unidades Administrativas del Instituto, programas de difusión que permitan contribuir a la prevención de irregularidades en materia de vivienda y asentamientos humanos;
- VI. Diseñar, proponer y supervisar previo acuerdo con el Director General y con aprobación del Consejo de Administración del Instituto, los estudios de opinión así como de mercado, que permitan identificar las necesidades y el correspondiente nivel de satisfacción que en materia de vivienda tenga la ciudadanía, así como conocer los hábitos de consumo de los posibles beneficiarios con las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- VII. Diseñar y supervisar la agenda estratégica de comunicación en coordinación con la Dirección General y las diferentes áreas administrativas del Instituto;
- VIII. Implementar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional del Instituto, las estrategias de comunicación organizacional necesarias para lograr mayor integración de los funcionarios públicos que laboran en el Instituto;
- IX. Realizar, de manera conjunta con la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio, la estrategia de diseño y difusión de los servicios que presta el Instituto, a fin de que los beneficiarios puedan llevar a cabo sus tramites, solicitar créditos, subsidios, o pueda ingresar a un programa en materia de vivienda;
- X. Coordinar la realización de los informes de actividades del Instituto al Consejo de Administración, al H. Ayuntamiento y, en su caso, a la ciudadanía;
- XI. Diseñar, supervisar y aplicar las acciones necesarias en materia de logística para la realización de eventos, esto como parte de estrategia de agenda social que realice el Instituto;
- XII. Elaborar las campañas, estrategias de difusión y productos publicitarios que permitan dar a conocer a la ciudadanía, las acciones, programas y resultados del Instituto; y,
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo de Administración o el Director General del Instituto.

## **SECCIÓN DÉCIMA DEL ASISTENTE EJECUTIVO DE DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALIA DE PARTES**

**Artículo 36.-** El Director General contará con un Asistente Ejecutivo, quien además de desempeñar las funciones que le asigne el Director General, contará con las siguientes:

- I. Atención al público para su canalización a la dirección o unidad administrativa que corresponda para el debido seguimiento del asunto;
- II. El estudio y análisis de los asuntos de su competencia, así como el manejo de la agenda y correspondencia oficial del Director General; y,
- III. La función de Oficialía de Partes, que consistirá en la recepción de todo documento dirigido al Instituto o a su personal, para ser canalizado en coordinación con la Dirección General, a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda para su debida atención, respuesta y seguimiento.

El Asistente Ejecutivo de Dirección General contará con los auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LOS ASESORES**

**Artículo 37.-** El Instituto de conformidad con lo que le permita su presupuesto, podrá contar con los asesores que se requieran para desarrollar actividades no consideradas a las Áreas Administrativas en el presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Los asesores podrán ser personas físicas o morales altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, programas y evaluar los proyectos que se les encomienden.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMITES INTERNOS**

**Artículo 39.-** El Instituto podrá integrar los Consejos Consultivos que considere necesarios, con la finalidad de que su Consejo de Administración y el Director General cuenten con las propuestas, aportaciones y opiniones de los sectores que incidan en materia de vivienda.

**Artículo 40.-** Los Consejos Consultivos podrán ser permanentes o eventuales según lo determine el Consejo de Administración.

**Artículo 41.-** Los Consejos Consultivos eventuales se integrarán de acuerdo al asunto específico que se requiera.

**Artículo 42.-** 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 43.-** El Consejo de Administración del Instituto instruirá al Director General para que realice la convocatoria a los sectores relacionados con la materia de vivienda, a efecto de que proponga a los miembros que integrarán 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, o en caso de no admitirse alguno de los propuestos, el Consejo realizará la designación.

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

**Artículo 44.-** Los Consejos Consultivos Permanentes serán aquellos que determine el Consejo de Administración del Instituto y sus integrantes durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

**Artículo 45.-** El enlace entre el Consejo de Administración del Instituto y los Consejos Consultivos, será el Secretario Ejecutivo del primero.

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del Instituto 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 VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 46.-** 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 de Administración.

**Artículo 47.-** 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 48.-** Las Áreas Administrativas del Instituto, deberán de proporcionar al órgano de vigilancia la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES Y SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 49.-** 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, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 50.-** 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 51.-** 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 horario de trabajo y dentro de las instalaciones de la 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 52.-** 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 53.-** 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.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 54.-** Las ausencias del Director General, por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Director General. Si excede de ese plazo serán cubiertas por quien señale el Ayuntamiento.

**Artículo 55.-** Las ausencias de los directores de área y demás titulares de Unidades Administrativas, serán suplidas por quienes ellos mismos designen, previo acuerdo con el Director General.

**Artículo 56.-** 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.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 54, Tercera Parte, de fecha 7 de julio de 1998.

**TERCERO.-** Cualquier referencia al “Reglamento Base”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada al “Reglamento Constitutivo”.

**CUARTO.-** Cualquier referencia a la “Dirección Jurídica”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por

alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada a la “Dirección de Asuntos Jurídicos”.

**QUINTO.-** Cualquier referencia a la “Dirección de Promoción Social”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada a la “Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio”.

**SEXTO.-** Cualquier referencia a la “Dirección Administrativa y Financiera”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada a la “Dirección de Finanzas y Administración”.

**SÉPTIMO.-** Cualquier referencia a la “Coordinación Informática”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada a la “Unidad de Tecnologías de la Información”.

**OCTAVO.-** Cualquier referencia a la “Unidad de Comunicación Social”, que se realice en Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Administrativas de observancia general o cualquier otro acto jurídico y administrativo emitido por el Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y Unidades Administrativas, se entenderá realizada a la “Unidad de Marketing y Comunicación Social”.

**NOVENO.-** Los titulares de las Dependencias, dentro de un término de tres meses contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, presentarán a la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda, el proyecto del Reglamento para el Consejo de Honor y Justicia del Instituto Municipal de Vivienda a que hace referencia el artículo 8º del presente Reglamento.

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



Por tanto, con fundamento en el artículo 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 117 del Reglamento Orgánico Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de León, Guanajuato, en fecha 15 de septiembre de 2009 dos mil nueve.

**L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

***Publicado en el periódico Oficial número 162, segunda parte de fecha 9 de octubre del 2009.***