



GACETA MUNICIPAL

Compromiso de TODOS

PUBLICACION DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO - ESTADO DE DURANGO

TOMO XXXI

Durango, Dgo., 25 de Abril de 2011

No. 248

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango

EL SUSCRITO C.P. ADAN SORIA RAMIREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos fue turnada para su estudio y dictamen, **Iniciativa con Proyecto de Resolutivo** que contiene **REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO**, presentada por el **C.P. Adán Soria Ramírez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango**, por lo que con fundamento en los artículos 192 del Bando de Policía y Gobierno de Durango; y 49 y 83, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango; nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el presente proyecto de **RESOLUTIVO** con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

En sesión de la Comisión, celebrada el 13 de abril del presente año, se sometió a la consideración de sus integrantes la Iniciativa con Proyecto de Resolutivo citada en el proemio, y que fue presentada por el Presidente Municipal, con la intención de dotar de un marco normativo adecuado al recién creado Instituto Municipal de Vivienda de Durango, y garantizar con ello el alcance de las atribuciones que le son conferidas en el Reglamento de Creación, para lo cual se efectuó la lectura y análisis correspondiente, emitiéndose el presente Dictamen para su presentación al Pleno del Ayuntamiento.

MATERIA DE LA INICIATIVA

La iniciativa que nos ocupa tiene como fin fundamental, que el Ayuntamiento del Municipio de Durango apruebe el Reglamento que habrá de normar al Instituto Municipal de Vivienda de Durango, en cuanto a su estructura, atribuciones de las unidades o áreas administrativas, y que establezca de manera clara responsabilidades definidas para que los ideales que se plantean con su conformación, se cristalicen en acciones de vivienda en beneficio de los ciudadanos del municipio de Durango.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Atina el iniciador al señalar que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, conceden a los ayuntamientos la facultad reglamentaria para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones y que organicen la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- Coincide con esta disposición lo enunciado en los artículos 122 al 130 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde se establecen las disposiciones generales y bases para la expedición de los reglamentos, mismas que se han cubierto a cabalidad.

TERCERO.- Esta dictaminadora ha coincidido plenamente en que el Instituto Municipal de Vivienda, tiene como objetivo principal el fomentar, promover e impulsar oportunidades de vivienda popular y económica, a las familias del municipio de Durango, brindándoles la posibilidad de acceder con seguridad jurídica a la consecución de una vivienda digna que se constituya en un elemento de su patrimonio, por lo que el presente Reglamento, contribuye con disposiciones claras y específicas al logro de tal objetivo.

CUARTO.- Es impostergable dotar al Instituto de una normatividad que garantice su funcionalidad y buen manejo, que le permita operar de manera moderna y funcional, dotando a sus áreas operativas de las facultades y estructura orgánica adecuada para afrontar con solvencia los retos establecidos en la política de vivienda municipal en coordinación con los organismos estatal y federal.

QUINTO.- Se establecen en este documento, los criterios para que los servidores públicos adscritos al Instituto cumplan con cada una de las obligaciones que se le encomienden, y así atender de manera eficaz las necesidades primordiales de vivienda en nuestro Municipio, a fin de garantizar oportunidades en la obtención de una casa digna y decorosa para la población de más bajos ingresos, normando el acceso de la población a los programas y acciones habitacionales a cargo del Instituto, además de la participación de los sectores social y privado para la producción, mejoramiento, adquisición y uso de vivienda en todos sus tipos y modalidades.

SEXTO.- El ordenamiento que se aprueba, contiene disposiciones generales y aspectos de operación interna del Instituto como la competencia y estructura del mismo, la forma en que se habrán de desarrollar las sesiones de su consejo directivo, su estructura administrativa y todas sus atribuciones, las cuales se describen de manera clara y sencilla para su mayor comprensión.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos someter a la consideración de este Honorable Pleno el siguiente:

RESOLUTIVO No. 670

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2010-2013 DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 192 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, **RESUELVE:**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el “Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango”, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica y las bases de funcionamiento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango, para el debido ejercicio de las obligaciones y facultades que le confiere su reglamento constitutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Instituto Municipal de Vivienda de Durango es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a su reglamento constitutivo.

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. **Autoconstrucción Asistida:** La construcción, ampliación o remodelación de la vivienda, que hagan directamente los beneficiarios, a través de la asistencia técnica que le otorgue el Instituto;
- II. **Beneficiarios:** Las personas que reciban las oportunidades que se brindarán mediante los programas del Instituto.
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo del Instituto;
- IV. **Constructores:** Las empresas constructoras de la iniciativa privada, dedicadas a la construcción de vivienda popular o social;
- V. **Director:** El Director General del Instituto;
- VI. **Instituto:** El Instituto Municipal de Vivienda de Durango;
- VII. **Reglamento Constitutivo:** El Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Durango aprobado mediante resolutivo No. 68, publicado en la Gaceta Municipal No. 236, de fecha 18 de octubre de 2010.
- VIII. **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 en el Municipio y evitar el crecimiento desordenado.

ARTÍCULO 5.- Para la resolución de los asuntos que competan al Instituto, a falta de disposición expresa en el presente Reglamento o en el Reglamento Constitutivo, el Consejo resolverá mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

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.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 7.- El Órgano de Gobierno del Instituto es el Consejo, el cual es la máxima autoridad dentro del mismo.

El Consejo estará integrado por los miembros que establece el Reglamento Constitutivo y tendrá además de las atribuciones que dicho ordenamiento dispone, las siguientes:

- I. Autorizar la creación de las unidades administrativas del Instituto, conforme a las partidas que para tal efecto se consideren en los presupuestos anuales aprobados;
- II. Autorizar al Director la suscripción de actos jurídicos, en los que el Instituto sea parte, así como la realización de convenios o contratos con el objeto de obtener recursos económicos con los diferentes órdenes de gobierno, administración pública centralizada, descentralizada o desconcentrada o de la iniciativa privada, para cubrir las necesidades financieras en materia de construcción de vivienda, adquisición de reservas territoriales, y demás actividades propias de su competencia;
- III. Aprobar el Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos y ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Recibir y resolver las quejas que presenten los beneficiarios de los programas con motivo de los servicios que presta el Instituto, siempre y cuando estas no sean materia de responsabilidad en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango, en cuyo caso se dará vista al Órgano de Control Interno del Instituto;
- V. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos del Instituto;
- VI. Otorgar al Director, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, cuando así sea necesario;
- VII. Autorizar las licencias del Director y determinar quien suplirá sus ausencias; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES Y VOTACIONES**

ARTÍCULO 8.- Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría de sus miembros y el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Técnico tendrá únicamente derecho a voz, para lo cual las expresiones que este haga respecto de los asuntos que se traten, tendrá el carácter de opinión calificada.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, que será expedida por el Secretario Técnico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asunto urgente que no admita demora. Esta contendrá el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones ordinarias se celebrarán, de forma trimestral, conforme al calendario que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar y convocará el Secretario Técnico a petición del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo.

ARTÍCULO 12.- El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta, en la cual asentará los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados por el Consejo. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que hayan asistido a la sesión, quedando el documento con los acuerdos en custodia y guarda del Secretario Técnico.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INSTITUTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 13.- De conformidad con el Reglamento Constitutivo, el Instituto está integrado con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
- III. Comité de Asignaciones;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Comité de Adquisiciones;

- VI. Las unidades administrativas de apoyo y operación, necesarias para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 14.- Los órganos y unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento, el Reglamento Constitutivo y los manuales de organización y operación que para tal efecto se expidan.

ARTÍCULO 15.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Subdirección Social;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica; y
- V. Coordinación de Comunicación Social;

SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director tendrá las atribuciones que le confieren el Reglamento Constitutivo y el presente Ordenamiento, las cuales, en su caso, podrá delegar en el servidor público que al efecto se determine, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

ARTÍCULO 17.- Son facultades no delegables:

- I. Convocar en los términos del presente Reglamento a las sesiones del Consejo;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- III. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Consejo, el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- V. Proponer al Consejo, para su aprobación, el Proyecto de Reglamento Interno del Instituto, así como las modificaciones o adecuaciones del mismo;
- VI. Presentar al Consejo el informe anual del estado financiero que guarda el Instituto;
- VII. Presentar al Consejo el informe anual de actividades del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, así como otorgar los respectivos nombramientos del personal administrativo y en su caso, determinar las

suplencias que deban cubrir las ausencias de los titulares de las unidades administrativas del Instituto;

- IX. Coordinar los planes, programas y acciones que ejecuten las unidades administrativas del Instituto;
- X. Representar al Instituto, ante los organismos y entidades federales, estatales y municipales, en actividades que tengan relación con el objeto del Instituto;
- XI. Otorgar y firmar los títulos de propiedad que expida el Instituto, dentro de los trámites de regularización en los que intervenga como vendedor o mandatario;
- XII. Suscribir por sí, o conjuntamente con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIII. Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en poder del Instituto con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. 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;
- XV. Informar al Consejo, por conducto de su Presidente, del ejercicio de las acciones legales que se ejerciten, cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil, penal o administrativa, en asuntos competencia del Instituto;
- XVI. Ejercer la representación legal del Instituto, con facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración; así como actos de dominio en cuyo caso se requerirá autorización del Consejo;
- XVII. Tramitar, a través de la Coordinación Administrativa, la apertura de cuentas ante las instituciones de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto. En todo caso, las cuentas deberán ser aperturadas con la firma mancomunada del Director y del titular de la Coordinación Administrativa;
- XVIII. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter para su aprobación a la consideración del Consejo:
 - a) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
 - b) Los programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social;
 - c) Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
 - d) Los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, y en su caso, las modificaciones que sean necesarias; y

- XIX. Las demás que con tal carácter le confiera el Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCION TERCERA DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 18.- El instituto contará con dos subdirecciones que serán la Subdirección Técnica y la Subdirección Social, las cuales se podrán, auxiliar a su vez, del personal que requieran conforme a las necesidades del servicio y la disposición presupuestal.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a las Subdirecciones:

- 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 los asuntos relevantes encomendados a la Subdirección;
- III. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Formular su anteproyecto de programas y presupuesto y turnarlo a la Dirección, así como participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- V. Elaborar los programas de trabajo y supervisar su correcta aplicación conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Participar en las comisiones o comités internos del Instituto cuya creación sea autorizada por el Consejo;
- VII. Asistir a las reuniones de programación, planeación y seguimiento que convoque el Director;
- VIII. 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 Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos o políticas que establezca el Director;
- IX. Participar y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implemente el Ayuntamiento;
- X. Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Director; y
- XI. 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.

ARTÍCULO 20.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Proyectos;
- II. Departamento de Asistencia Técnica y Proyectos de Autoconstrucción;
- III. Las demás áreas que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 21.- Compete a la Subdirección Técnica:

- I. Identificar los predios en que resulte conveniente promover la adquisición de reservas territoriales para fines de vivienda conforme al crecimiento y desarrollo del municipio, así como realizar la verificación a los mismos determinando técnicamente bajo las normativas aplicables la sustentabilidad de su adquisición;
- II. Someter a la consideración del Director la realización o contratación de los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- III. 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 lo relacionado con la autorización de fraccionamientos hasta la entrega - recepción de las obras de urbanización;
- IV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica los elementos técnicos necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que realice el Instituto;
- V. Apoyar a la Coordinación Jurídica con los dictámenes técnicos necesarios en los procesos de escrituración de lotes y/o viviendas;
- VI. Proporcionar a la Coordinación Jurídica la documentación técnica relativa a las áreas de donación en los fraccionamientos que construya el Instituto, que se deban otorgar a favor del Municipio;
- VII. Supervisar y verificar los avances físicos de las obras que realice el Instituto;
- VIII. Controlar, supervisar y verificar que las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de la autoconstrucción asistida, de promotores y/o constructores, se realicen conforme a los planos, programas y lineamientos técnicos autorizados;
- IX. Ordenar los levantamientos topográficos que se requieran para la ejecución de las acciones de vivienda que implemente el Instituto;
- X. 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;
- XI. Someter a la consideración del Director las modificaciones que procedan a los proyectos de obra y afecten el monto contratado o el proyecto ejecutivo;
 - XII. Participar en la entrega-recepción de las obras que realice el Instituto, verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los convenios, contratos y ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XIII. Comunicar a la Coordinación Administrativa, así como a la Coordinación Jurídica los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las obras y servicios que hubieren sido contratados;
 - XIV. Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva que promueva el Instituto;
 - XV. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, el padrón de constructores o productores industriales de vivienda social y vivienda popular;
 - XVI. 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;
 - XVII. Proyectar los costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto;
 - XVIII. Realizar la supervisión de las viviendas que ejecute o promueva el Instituto, así como verificar que las acciones de mejora de vivienda por contrato o autoconstrucción, se lleven a cabo con apego a las especificaciones técnicas correspondientes;
 - XIX. Identificar y proponer la adquisición o habilitación anticipada de predios que por la aplicación de normas urbanas o por futuras inversiones públicas o privadas tengan potencial plusvalía;
 - XX. Instrumentar y operar el Programa de Producción Social de Vivienda;
 - XXI. Instrumentar y operar el Programa de Autoconstrucción Asistida;
 - XXII. Llevar a cabo, en conjunto con la Coordinación Jurídica y la Coordinación Administrativa, las licitaciones de obra que se requieran de acuerdo con las disposiciones aplicables a la materia;
 - XXIII. Formular el acta de terminación de obras que realice el Instituto e informar al Director, Coordinación Administrativa y al Órgano de Control Interno;
 - XXIV. Realizar convenios de supervisión previa autorización del Director de las obras a

cargo del Instituto, con personas físicas o morales especialistas en el ramo de la construcción;

XXV. Establecer y operar en conjunto con la Coordinación Administrativa, 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,

XXVI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas de Vivienda;
- II. Departamento de Regularización;
- III. Las demás que determine el Consejo y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 23.- Compete a la Subdirección Social:

- I. Generar la información respecto de los bienes inmuebles que en propiedad y en administración tenga el Instituto, para un adecuado control de inventarios;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en las estrategias para la promoción de fraccionamientos de vivienda popular o social de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, o convenios de participación, en coordinación con los desarrolladores y en general de todas las acciones de vivienda del Instituto, así como sus objetivos;
- III. Elaborar, administrar y mantener actualizado un padrón de colonias irregulares;
- IV. Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socioeconómicos que establezca el Instituto, basados en estudios de mercado, y someterlos a la consideración del Director, que permitan identificar las necesidades de vivienda de la población;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de vivienda en todas sus modalidades;
- VI. Someter a la aprobación del Director los programas de vivienda y regularización;
- VII. Dirigir la ejecución de los planes de trabajo de la Subdirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Propiciar la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda del Instituto;

- IX. Elaborar, controlar y administrar un padrón de beneficiarios de los programas de vivienda y regularización;
- X. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y proponer las acciones y modalidades de vivienda que se requieran para cumplir el objeto del Instituto;
- XI. Integrar homogéneamente a los grupos solicitantes de vivienda que correspondan a los rangos y conforme a las reglas de operación del Instituto;
- XII. Realizar estrategias de diseño y difusión de los servicios que presta la Subdirección, a fin de que los beneficiarios puedan llevar a cabo sus trámites, solicitar créditos, subsidios o pueda ingresar a un programa en materia de vivienda y regularización;
- XIII. Realizar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias del Instituto;
- XIV. Coordinar y llevar a cabo programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto;
- XV. Proporcionar la información y asesoría a los beneficiarios que hayan sido seleccionados para acceder a un crédito, relacionada con los planes y programas de pago;
- XVI. Las demás que las disposiciones legales le otorguen, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCION CUARTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- Compete a la Coordinación Administrativa:

- I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos para su consideración al Director;
- II. Presentar al Director las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- III. Tramitar la apertura de cuentas ante las instituciones de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto.
- IV. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran, y atender oportunamente sus necesidades;
- V. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar racionalmente los recursos;
- VI. Establecer los sistemas de control para el otorgamiento, recuperación y

- administración de créditos, así como establecer, con aprobación del Director, políticas crediticias, normas, criterios y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros y materiales del Instituto;
- VII. En apego a las reglas de operación y administración crediticia, otorgar los créditos para acciones de vivienda autorizados por el Consejo;
 - VIII. Cuando así se requiera, proponer al Director modificaciones a las reglas de operación y administración crediticia, para que, en su caso, se sometan a la consideración del Consejo;
 - IX. Implementar un sistema contable adecuado a las operaciones del Instituto y mantener actualizada la contabilidad;
 - X. Efectuar los movimientos de partidas presupuestales cuando así se requiera, dando cuenta de ello al Director;
 - XI. Presentar al Director para su validación los estados financieros del Instituto;
 - XII. Llevar el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto de cada uno de las unidades administrativas del Instituto, presentando al Director el avance mensual y el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
 - XIII. Elaborar un padrón de proveedores de bienes y servicios, y mantenerlo actualizado;
 - XIV. Elaborar y presentar al Director, el programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
 - XV. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del Instituto;
 - XVI. Contratar y llevar a cabo el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;
 - XVII. Emitir y difundir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y otras disposiciones administrativas aplicables;
 - XVIII. Elaborar los proyectos de inversión financiera que sean procedentes y llevar el registro y control de los mismos, los cuales someterá a la aprobación del Director;
 - XIX. Realizar estudios e investigaciones para determinar fuentes de financiamiento;
 - XX. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier título;
 - XXI. Atender y solventar con oportunidad las observaciones que deriven de las auditorías realizadas;
 - XXII. Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;

- XXIII. Proponer al Director, para su autorización, las medidas para la guarda, conservación y correcta administración del patrimonio del Instituto;
- XXIV. Ejecutar con el apoyo de la Coordinación Jurídica los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y afecte su patrimonio;
- XXV. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de muebles, inmuebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- XXVI. Instrumentar un sistema para el registro, control y resguardo de los inventarios del Instituto;
- XXVII. Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXVIII. Instrumentar con la participación de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, los programas de selección, capacitación y de desarrollo del personal del Instituto;
- XXIX. Gestionar los nombramientos, y previo acuerdo con el Director, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y de control de asistencia;
- XXX. Determinar los lineamientos para la contratación del personal del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos por el Director;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- XXXII. Supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Instituto;
- XXXIII. Realizar el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Instituto, así como la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XXXIV. Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto;
- XXXV. Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal del Instituto y mantenerlos actualizados;
- XXXVI. Identificar y gestionar sistemas de gestión de calidad que permitan la prestación de los servicios del Instituto con estándares de calidad y mejora continua; y
- XXXVII. Las demás que las disposiciones legales le otorguen, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 25.- Compete a la Coordinación Jurídica:

- I. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- II. Proponer al Director, para que éste a su vez someta a la consideración del Consejo, las propuestas de modificaciones o adecuaciones al presente Reglamento o al Reglamento Constitutivo, para ser sometido al procedimiento legislativo municipal que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango, así como realizar estudios de las demás disposiciones normativas que incidan con el sector de la vivienda;
- III. Recabar la documentación necesaria para la integración de los expedientes que contendrán los proyectos de escrituración o titulación a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- IV. 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 o titulación correspondiente;
- V. Revisar las órdenes de escrituración o titulación de lotes a favor de los beneficiarios de los programas en los que intervenga el Instituto, emitiendo los proyectos de escrituración y/o titulación correspondientes;
- VI. Revisar que todos los actos jurídicos en que intervenga el Instituto se encuentren apegados a derecho;
- VII. 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;
- VIII. Tramitar la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios celebrados por el Instituto;
- IX. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados;
- X. Satisfacer las solicitudes de información que le sean formuladas, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director.

**SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 26.- Compete a la Coordinación de Comunicación Social

- I. Coordinarse con la Dirección Municipal de Comunicación Social, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada;
- II. Diseñar la estrategia general de comunicación social, de difusión y productos publicitarios 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 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 al Director;
- V. Diseñar y supervisar la agenda estratégica de comunicación en coordinación con el Director y las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar la realización de los informes referentes a las actividades del Instituto que el Director deba presentar al Consejo y al H. Ayuntamiento;
- VII. Diseñar, supervisar y aplicar las acciones necesarias en materia de logística para la realización de eventos, como parte de estrategia de agenda social que realice el Instituto;
- VIII. Producir el material e instrumentar la logística de divulgación para las campañas, programas e informes del instituto; y
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES**

ARTÍCULO 27.- El Instituto contará con un Comité de Asignaciones en los términos y con las atribuciones que el Reglamento Constitutivo establece.

**SECCION OCTAVA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 28.- El Instituto contará con un Comité de Adquisiciones que tendrá por objeto, llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contrataciones de servicios relacionados con los mismos, que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- El Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente** que será el Director;
- II. **Un Secretario** que será el Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto;
- III. **Dos Vocales** que serán los titulares de:
La Subdirección Técnica del Instituto; y
La Subdirección Social del Instituto;
- IV. **Dos Asesores** que serán los titulares de:
La Coordinación Jurídica del Instituto; y
El Comisario del Consejo Directivo del Instituto;

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los asesores quiénes sólo tendrán derecho a voz, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- El Comité de Adquisiciones tendrá las facultades y atribuciones que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y sus funciones serán las siguientes:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de elaborar y de aprobar el Manual de Operación del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de licitaciones públicas así como los casos en las que no proceda, de conformidad con la normatividad en la materia;
- IV. Analizar el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción del presente artículo, así como los resultados generados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, además, disponer las medidas necesarias; y
- V. Coadyuvar al cumplimiento del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia.

El comité será un órgano de carácter técnico interinstitucional de naturaleza técnica, consultiva y de opinión.

SECCION NOVENA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 31.- El Instituto contará con un Órgano Interno de Control y Vigilancia, conforme al Reglamento Constitutivo, mismo que estará a cargo de un Comisario y que tendrá las

facultades y atribuciones que le otorga dicho Reglamento, además de las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto;
- II. Revisar, supervisar y fiscalizar en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, los programas, presupuestos y recursos del Instituto;
- III. Informar al Consejo las observaciones o anomalías que detecte en la operatividad del Instituto, para que se realicen los ajustes necesarios;
- IV. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos que laboran en el Instituto;
- V. Tramitar los procedimientos administrativos de responsabilidad e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios;
- VI. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público objeto del Instituto;
- VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Informar a la Contraloría Municipal el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden;
- IX. Asistir a las sesiones del Consejo; y
- X. Las demás que le señalen el Reglamento y las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas municipales, en lo que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Sala de los Cabildos, a los 15 (quince) días del mes de abril de 2011 (dos mil once). C.P. ADAN SORIA RAMIREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- PROFR. JULIAN SALVADOR REYES, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.



Presidente Municipal
C.P. Adán Soria Ramírez

Síndico Municipal

Juan Gamboa García

Segundo Regidor

Eduardo Solís Nogueira

Cuarto Regidor

Alicia Guadalupe Gamboa Martínez

Sexto Regidor

Alejandro Bardán Ruelas

Octavo Regidor

Ezequiel Valdez Payán

Décimo Regidor

Gabriel Montes Escalier

Décimo Segundo Regidor

Silvia Patricia Jimenez Delgado

Décimo Cuarto Regidor

José Antonio Posada Sánchez

Décimo Sexto Regidor

Mario Miguel Angel Rosales Melchor

Primer Regidor

Sonia Catalina Mercado Gallegos

Tercer Regidor

Rosa María Triana Martínez

Quinto Regidor

Carmen María de La Parra Maldonado

Séptimo Regidor

Julio Enrique Cabrera Magallanes

Noveno Regidor

Marco Aurelio Rosales Saracco

Décimo Primer Regidor

Gabriel Mendoza Mena

Décimo Tercer Regidor

Alejandro Arellano Hernández

Décimo Quinto Regidor

Sergio Silva Labrador

Décimo Séptimo Regidor

María Trinidad Cardiel Sánchez

Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Profr. Julián Salvador Reyes

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 198 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige.

Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).

Director responsable:

Profr. Julián Salvador Reyes
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
C. Juárez No. 302 Nte. Zona Centro,
Durango, Dgo.

Impreso en Artes Gráficas La Impresora,
Canelas No. 610, Durango, Dgo.

