REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PUEBLO NUEVO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 16 de Junio del 2009	Número 96

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Pueblo Nuevo, Gto.

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PUEBLO NUEVO, GTO.	96

El Ciudadano José Duran González, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, Gto., a los habitantes del mismo, hago saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III inciso 1) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 fracciones I y III inciso 1) de la Constitución Política para Estado de Guanajuato; 2, 3, 69 fracción I inciso B), 107, 224, 225, 227, 228, 202, 204 fracción II, 205 de la Ley Orgánica Municipal para el estado; y, 3, 7 fracciones I y II, 8 fracciones V, VI, VII y IX y 21 de la ley de fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, y, artículos 6 fracción II, 9 fracción IV y 20 fracción II de la Ley de Vivienda para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria Número 67 (sesenta y siete), de fecha 30 de Abril de 2009 aprobó lo siguiente:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE PUEBLO NUEVO, GTO.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria, en el territorio de municipio de Pueblo Nuevo Tiene por objeto regular la instalación del y funcionamiento del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto

Municipal de Vivienda de Pueblo Nuevo, cuya función es la promoción y fomento a la vivienda popular o de interés social, a efecto de que las familias de escasos recursos económicos cuenten con una vivienda digna.

Articulo 2.- Se crea el Instituto Municipal de Vivienda de Pueblo Nuevo, Gto., como un órgano público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que tendrá las atribuciones que el en presente Reglamento se establecen.

- El instituto tendrá su domicilio en el municipio de Pueblo Nuevo, Gto.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- **Reglamento.-** El Reglamento del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Vivienda de Pueblo Nuevo;

II.- **Instituto.-** Instituto Municipal de Vivienda;

III.- **Consejo Directivo.-** El Consejo Directivo de El Instituto;

IV.- **Presidente.-** El Presidente del Consejo Directivo del Instituto;

VI.- **Director.-** El Director del Instituto.

Articulo 3.- El instituto tiene por objeto:

I.- Promover y realizar los programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda.

II.- Establecer en coordinación de las dependencias municipales competentes, en el marco del plan municipal de desarrollo de las políticas de inversión publica en materia de vivienda.

III.- Promover o ejecutar fraccionamiento de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles.

IV.- Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permita a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social.

V.- Conformar la reserva territorial del municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamiento urbano irregulares.

VI.- Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrollen, gestionar y colaborar ante los gobiernos federal, estatal, o municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin.

VII.- Implementar programas de la regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VIII.- Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello.

IX.- Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como la sociedad y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de la vivienda.

X.- Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable.

XI.- Establecer un sistema de comercialización de los lotes y viviendas derivados de los programas del instituto.

XII.- Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas y constructivos y mejorar programas de vivienda.

XIII.- Difundir e informar los programas del instituto con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en las mismas.

XIV.- Emitir opinión sobre la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven del plan municipal de desarrollo.

XV.- Celebrar convenios con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal para simplificación administrativa de tramites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autoconstrucciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del instituto.

XVI.- Integrar información que permita conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que inciden en ella; y,

XVII.- Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objetivo y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables

para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia.

Artículo 4.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano, ecología y ejecución de obras públicas, deberán coordinar sus acciones con el instituto para simplificar trámites y optimizar recursos en la ejecución de los programas de vivienda y promoción de fraccionamientos populares y de interés social.

CAPITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL INSTITUTO

Artículo 5.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del instituto y se integrara con los siguientes miembros.

I.- El Presidente Municipal de Pueblo Nuevo;

II.- El director de desarrollo urbano, obras públicas y ecología del municipio.

III.-El Tesorero municipal de Pueblo Nuevo, Gto.

IV.- Un miembro de la iniciativa privada que tenga un cargo honorífico en su sector.

V.- El Director General de la Comisión de Vivienda del Estado de Guanajuato.

VI.- El Director del Instituto Municipal de Vivienda El cual tendrá voz pero no voto en las decisiones tomadas por el consejo y el cual fungirá como Secretario Técnico.

El Ayuntamiento podrá autorizar la incorporación de integrantes o representantes de otras Dependencias, Entidades, Instituciones u Organizaciones Sociales cuando a su juicio, sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.

Los cargos del Consejo Técnico son honoríficos y sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director.

Artículo 6.- El Ayuntamiento nombrara al Consejo Directivo del Instituto en el mes de enero del primer año de la administración municipal, quienes duraran en su encargo tres años, pudiendo ser reelectos por otro periodo igual, por una sola vez, para tal efecto, el Presidente municipal convocara con 30 días de anticipación a los organismos citados para que presenten sus propuestas.

Artículo 7º.- En ningún caso podrán ser propuestos como miembro del Consejo Directivo las personas que hayan sido condenadas por delitos patrimoniales doloso; los inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o condición en el servicio público; ni los que tengan litigios pendientes con el Instituto o con la administración municipal sobre bienes que integren el patrimonio del mismo conforme al presente Reglamento.

Artículo 8.- Los integrantes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo fomenten falta grave, a juicio del Ayuntamiento, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio.

De las Sesiones y Votaciones

Artículo 9.- El Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en forma colegiada para lo cual se reunirá por lo menos una vez al mes en Sesión Ordinaria, sin perjuicio de hacerlo en forma Extraordinaria en cualquier tiempo. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de los asistentes y el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad en caso de empate.

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

Artículo 10.- Por acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo Directivo, el Secretario citara a las sesiones del mismo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día, y remitir el orden del día, y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaboradas por el Secretario técnico.

Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido se requerirá de la mitad de la asistencia mas uno de la totalidad de sus integrantes. De no asistir el número de miembros requeridos, se citara de nueva cuenta y la sesión se llevara a cabo con los que asistan. En caso de ausencia del Presidente del consejo las sesiones estarán presididas por el Director del instituto.

El Consejo Directivo podrá sesionar validamente sin necesidad de la citación a que se refiere el presente artículo cuando se encuentren presentes la totalidad de los integrantes.

Reunido el número de integrantes necesario para su celebración, el Secretario técnico declarara la existencia de quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario técnico levantara un acta en la cual quedaran anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación.

Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del consejo que participaron en la sesión y por el Secretario técnico del mismo.

Artículo 11.- La falta consecutiva a tres reuniones de consejo, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva debiéndose llamar al suplente para que entre en ejercicio definitivo.

La designación de Presidente y Tesorero se realizará una vez integrado el Consejo Directivo serán electos en su primera sesión ordinaria.

Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada del Presidente del consejo, hasta por 2 meses serán cubiertas por el Director, las de los demás serán cubiertas por sus suplentes previa citación.

Artículo 12.- Los suplentes de los propietarios del Consejo Directivo, será a propuesta de ellos mismos.

Artículo 13.- Son facultades del Consejo Directivo las siguientes:

I. Representar legalmente al instituto por conducto de su Presidente.

II. Administrar y resguardar el patrimonio del organismo y realizar los actos de dominio.

III. Sobre sus bienes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo en los términos de la legislación aplicable.

IV. Aprobar la estructura orgánica y funcional del instituto mediante la expedición de un Reglamento interior.

V. Aprobar y evaluar las políticas y proyectos de inversión del instituto.

VI. Aprobar planes y programas del instituto y establecer las bases de participación social en su elaboración.

VII. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del organismo.

VIII. Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del instituto.

IX. 9.- Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto anual del instituto, para su aprobación.

X. Revisar y en su caso aprobar los estados financieros del instituto, mediante copia al Ayuntamiento y a la contraloría municipal.

XI. Aprobar el otorgamiento y obtención de créditos con apego a las disposiciones legales aplicables.

XII. Establecer las condiciones a los contratos que celebre el instituto con los particulares, y conocer y aprobar los convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, a fin de cumplir con el objeto del instituto.

XIII. Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente del consejo, gestionar la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes en la limitación de reserva de dominio, en los términos de ley para integrar las reservas territoriales destinadas a la vivienda y la ordenación de los asientos humanos irregulares.

XIV. Nombrar y remover al Presidente y Tesorero del instituto y, conceder licencia para separarse de su cargo a sus integrantes por causa justificada, hasta por 3 meses.

XV. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del organismo, así como el monto de los sueldos y salarios.

XVI. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes.

XVII. El otorgamiento o su revocación serán firmados por el Presidente del consejo conjuntamente con el Secretario; y,

XVIII. Los demás que sean necesarias para el cumplimiento objeto del instituto.

Del Presidente

Artículo 14.-Corresponde al Presidente:

I.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo.

II.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del consejo se encuentren en los términos aprobados.

III.- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y en su caso, promover las medidas correctivas que corresponda.

IV.- Suscribir, junto con el Director los contratos que obliguen al organismo y que sean aprobados por el Consejo Directivo.

V.- Ejercer la representación legal del Consejo Directivo ante cualquier autoridad, persona pública o privada.

*La representación será con carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo; y,

VI.- Las demás que se desprendan del presente Reglamento y que le encomienden al Consejo Directivo.

Del Tesorero

Artículo 15.- Corresponde al Tesorero:

1.- Evaluar los estados financieros del organismo e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados.

2.- Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes mueble e inmuebles, propiedad del instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra.

3.- Implantar los procedimientos para la expedita recaudación de fondos y vigilar su correcta aplicación.

4.- Vigilar la contabilidad del organismo, pudiendo contratar para ello auditores externos e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorias que se practiquen.

5.- Vigilar que se elaboran el presupuesto de ingresos y egresos y se presente al Consejo Directivo para su aprobación.

6.- Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

De los Consejeros

Artículo 16.- Corresponde a los Consejeros:

I.- Asistir a las reuniones del consejo con voz, y voto.

II.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el consejo.

III.- Proponer al consejo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del instituto y,

IV.- Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomienden el Consejo Directivo.

Del Director

Artículo 17.- Para la administración del instituto, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente municipal, nombrara a un Director en el mes de Marzo al inicio de cada administración, quién tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

II.- Fungir como Secretario técnico ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo Directivo.

III.- Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del organismo.

IV.- Promover y someter a aprobación de Consejo Directivo, el programa anual de trabajo.

V.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Reglamento interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de distintas áreas que lo integren.

VI.- Elaborar, en coordinación con el Presidente del consejo y someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación:

Las políticas y proyectos de inversión del instituto.

Los planes y programas de trabajo del instituto y las bases para la participación social en su elaboración.

Las políticas y procedimientos de comercialización crediticia del instituto.

El presupuesto de ingresos y egresos del instituto para el siguiente periodo, a más tardar durante el mes de septiembre de cada año.

VII.- Proponer al Consejo Directivo, conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos.

VIII.- Previo acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, participar en los diferentes órganos federales, estatales y municipales que incidan en la competencia del instituto.

IX.- Presentar al Consejo Directivo, durante el mes de agosto de cada año el informe anual de actividades, el estado que guarda la administración del instituto.

X.- Someter y proponer a la consideración del Consejo Directivo, proyectos de captación de recursos, y su óptima utilización.

XI.- Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como la organización y control relacionadas con las actividades del instituto.

XII.- Designar y remover a los funcionarios y empleados del instituto otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo, asimismo, establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y municipios de la entidad.

XIII.- Previa autorización del Consejo Directivo, suscribir conjuntamente con el Presidente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del instituto.

XIV.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra. Mediante la conformación de expedientes en base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia.

XV.- Hacer cumplir los planes y programas y objetivos del instituto, aprobados por el Consejo Directivo.

XVI- Mantener bajo su responsabilidad la guarda, conservación y buena administración el patrimonio del instituto.

XVII.- Revisar los tramites de autoconstrucción y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el instituto, y;

XIX.- Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

El Director durara en su cargo 3 años pudiendo ser reelecto por otro periodo igual, por una sola vez, y devengara el sueldo que le señale el presupuesto anual del organismo.

Capítulo Tercero
Del patrimonio.

Artículo 18.- Los bienes del instituto, se integran con:

1.- Los bienes muebles e inmuebles, de su propiedad;

2.- Las donaciones y aportaciones que reciba del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y de sus organismos.

3.- Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, oficiales o particulares.

4.- Los derechos o créditos que se otorguen para el cumplimiento de su objeto.

5.-Los fondos que se obtengan por concepto de aportaciones de los beneficiarios de los planes y programas ejecutados por el instituto, así como los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones.

6.- Los inmuebles que se expropien a su favor.

7.- Los bienes y recursos que el gobierno municipal transfiera para el cumplimento de su objeto; y

8.- Los demás bienes muebles e inmuebles, concesiones, derechos e ingresos que obtenga por cualquier titulo general.

Capítulo cuarto
De la Estructura Administrativa

Artículo 19.- El instituto para el cumplimiento de sus fines contara con un Director, y las unidades administrativas que determine el Consejo Directivo en los términos del presente ordenamiento, debiendo contar cuando menos con las siguientes áreas:

Área técnica.

Área jurídica

Área Administrativa Financiera

Área de Promoción Social

Artículo 20.- El Director, y las áreas administrativas ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el consejo.

Artículo 21.- Corresponde al encargado de área:

1. 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.

2. Someter al acuerdo del Director, los asuntos relevantes encomendados a la dirección.

3. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promociones del personal a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.

4. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la dirección y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución.

5. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución.

6. Participar en las comisiones o asuntos internos del instituto, en que sean designados por el Director.

7. Asistir a las reuniones de programación y planeaciòn que convoque el Director.

8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

9. Coordinar sus actividades con los titulares con otras áreas administrativas del instituto y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas u otras dependencias del municipio, de acuerdo a las normas que establezca el Director.

10. Participar y coordinarse con el Comité Municipal de agua potable y alcantarillado de Pueblo Nuevo, Gto., la dirección de desarrollo urbano, obras públicas y ecología y demás dependencias y entidades de la administración municipal con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implementa el consejo y el Ayuntamiento.

11. Proponer al Director, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la función o desaparición de las unidades que integran la misma.

12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan así como aquellas que les confiere el titular del instituto.

Capítulo tercero
El Área Técnica

Artículo 22º.- Compete al Área Técnica:

1. Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del instituto.

2. Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolla el instituto.

3. Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras e urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el instituto.

4. Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del instituto.

5. Proporcionar al área jurídica los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice el instituto.

6. Llevar a cabo en coordinación con el área jurídica las licitaciones de obra pública, que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la ley.

7. Entregar al área jurídica la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al municipio.

8. Supervisar y verificar los avances físicos y financieros de las obras que realice el instituto.

9. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del instituto a través de promotores o constructores externos.

10. Autorizar las estimaciones para su pago por el área administrativa y financiera.

11. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización.

12. Someter a la consideración del Director las modificaciones que procedan a los proyectos de obra que afecten el monto contratado o en proyecto ejecutivo.

13. Acudir a la entrega – recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos, respecto a las acciones implementadas por el instituto, verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos.

14. Formular el acta de terminación de obras que realice el instituto e informar al Director de área administrativa financiera del mismo, director de

desarrollo urbano, obras públicas y ecología, contraloría y contraloría municipal.

15. Comunicar al área administrativa y financiera los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el instituto por las obras contratadas.

16. Realizar o contratar los elementos topográficos que se requieran para el cumplimiento objeto del instituto.

17. Ejecutar por si 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.

18. Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el instituto o las asociaciones civiles, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen.

19. Elaborar o contratar la realización de los proyectos, para la construcción de los servicios básicos en las colonias regularizadas.

20. Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda.

21. Proponer estrategias para la promoción de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura en coordinación con los desarrolladores.

22. 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.

23. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que antevenga el instituto.

24. Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute el instituto; y,

25. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el consejo o el Director del instituto.

Artículo 23º.- Compete al Área Jurídica:

1. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el instituto.

2. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del instituto.

3. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan en el sector de la vivienda.

4. Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del instituto.

5. Intervenir en la tramitación de escrituras públicas en los que intervenga el instituto, y revisar los proyectos de la misma.

6. Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director deba someter al consejo.

7. Brindar asesoría jurídica a la población como forense, en materia de vivienda, competencia del instituto.

8. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

9. Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el instituto.

10. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspasó de lotes y viviendas, de los beneficiarios por los programas del instituto.

11. Tramitar la rescisión administrativa o jurídica de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en sus pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos.

12. Representa al instituto en los términos del poder que el Presidente del consejo le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias, y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia.

13. Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.

14. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones.

15. En coordinación con la dirección técnica, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra, y en su caso emitir el dictamen de procedencia; y,

16. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el consejo o el Director del instituto.

Artículo 24º.- Compete al Área de Promoción Social:

1. Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socioeconómicos que establezca el instituto.

2. Revisar los trámites de asignación y adjudicación de las acciones de vivienda de acuerdo a las políticas crediticias del instituto.

3. Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda.

4. Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo del instituto y mantener el padrón actualizado.

5. Formular en coordinación con la dirección de comunicación social del municipio, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el instituto.

6. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de vivienda que se requieran.

7. Integrar a los grupos solicitantes de vivienda, que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos del instituto.

8. Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados.

9. Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el instituto.

10. Realizar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos regulares e irregulares, que se encuentren dentro de los programas o directrices del instituto.

11. Promover, elaborar y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concienciar a la población que sea sujeta de crédito por parte del instituto.

12. Asegurar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del instituto.

13. Proporcionar en coordinación con la dirección de comunicación social del municipio los programas y objetivos del instituto entre la población; y

14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el consejo o el Director del instituto.

Artículo 25º.- Compete al Área Administrativa Financiera:

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual del instituto y presentarlo para su consideración al Director y al Tesorero del consejo, en el mes de agosto de cada año.

2. Implementar las políticas de operación crediticia del instituto.

3. Contraer y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el instituto.

4. Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentarlo al Director del instituto los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas presupuéstales del instituto y las disposiciones legales aplicables.

5. Elaborar el padrón de proveedores de bienes y servicios.

6. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del instituto, estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más los recursos.

7. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran.

8. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del instituto.

9. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por el consejo y el Director del instituto.

10. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el instituto, para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director del instituto.

11. Establecer con la aprobación del Director del instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del instituto.

12. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo de equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la presentación de servicios generales.

13. Tramitar en consulta con la dirección jurídica los convenios y contratos en los que el instituto sea parte y que afecten su presupuesto.

14. Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el instituto.

15. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.

16. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del instituto en materia tributaria.

17. Elaborar mensualmente los estados financieros del instituto.

18. Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o preste servicios al instituto.

19. Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a los previstos en la ley de trabajo, de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios de la entidad.

20. Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal realizando los estudios necesarios para definir los puestos, tipo, perfiles y requisitos de los mismos.

21. Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal.

22. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal.

23. Conformar el almacén del instituto y vigilar su óptima utilización.

24. Implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el instituto.

25. Dictaminar la realidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del instituto.

26. Vigilar el establecimiento del seguro de vida de los beneficiarios con créditos que maneje el instituto.

27. Administrar las aportaciones que reciba el instituto por cualquier organismo público o privado; y,

28. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el consejo o el Director del instituto.

Articulo 26.- Las inconformidades presentadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, se resolverán teniendo en cuenta la forma y términos, que la Ley Orgánica Municipal señala en el Recurso de Inconformidad

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- El presente Reglamento entra en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Artículo 2º.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo 3º.- Las Áreas del Instituto Municipal De Vivienda que se establecen en el Presente Acuerdo y las plazas de las mismas se irán generando de conformidad con el presupuesto, actividades y carga de trabajo que se contemplen para el mismo.

Por lo tanto, con fundamento con lo dispuesto en los artículos 70 fracción VI y 205 de la ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a los 30 días del mes de Abril de 2009.

C. JOSE DURAN GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANGEL RAMIREZ GONZALEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO