



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO

C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ELABORO: LIC. JUAN CARLOS MURO LUNA.  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

REVISÓ: C. ALFONSO MERCADO CHÁVEZ  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZA: CONSEJO DIRECTIVO.

2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA  
PINO SUÁREZ #711 C. OTE. ZONA CENTRO, CP. 34000, DURANGO, DGO., MÉXICO.  
TEL: 01(618) 137 87 47.  
[www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)

## Índice

- I. Presentación.
- II. Introducción.
- III. Objetivo.
- IV. Objetivos Estratégicos.
- V. Alcances.
- VI. Antecedentes.
- VII. Marco Jurídico.
- VIII. Objetivos del Instituto.
- IX. Misión.
- X. Visión.
- XI. Valores.
- XII. Estructura Orgánica.
- XIII. Descripción de Puestos.
- XIV. Directorio.



AYUNTAMIENTO  
DE DURANGO



## I. Presentación:

El dinamismo que vive actualmente nuestra sociedad, nos muestra como el crecimiento desordenado e incontrolado de asentamientos humanos ha rebasado las políticas de vivienda implementadas hasta la fecha, es por esto que la administración pública municipal en aras de atender de manera eficaz las necesidades primordiales de habitad, ha creado el Instituto Municipal de Vivienda de Durango, el cual tiene como meta primordial, garantizar oportunidades en la obtención de una vivienda digna y decorosa, así como el establecimiento de acciones que permitan la mejora de las mismas.

Para el Instituto Municipal de Vivienda de Durango es un desafío, el garantizar tanto en la zona rural como urbana del municipio, el que las familias cuenten con una vivienda digna, que les brinde seguridad y calidad de vida, por lo cual ha implementado una serie de planes y programas que les permitan la adquisición de un lote con servicios, el mejoramiento o ampliación de su vivienda, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

El Instituto Municipal de Vivienda de Durango, en un esfuerzo sin precedentes, busca dar respuesta con equidad a la demanda de vivienda de la población, tomando como referencia el Artículo 4° de la Constitución Mexicana, el cual prevé que toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa, por lo que promoveremos en conjunto todos los que aquí trabajamos, la obtención de reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra, la mejora y ampliación de las viviendas, así como la autoconstrucción asistida con asesoría técnica, y en general los proyectos que satisfagan las necesidades de vivienda que necesite el municipio.





## II. Introducción:

El Manual de Organización es un documento, que tiene como propósito el instruir de manera detallada como realizar en forma sistemática y precisa las funciones y los procedimientos determinados por los objetivos del Instituto, es un documento de consulta apegado al perfil del puesto o área de esta dependencia.

El Reglamento Constitutivo del Instituto Municipal de Vivienda en su artículo 10º prevé como una atribución del/a titular de la Dirección General del Instituto, la creación del manual de organización del mismo, esto para determinar las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, para evitar la dualidad de funciones y con ello garantizar el buen funcionamiento del Instituto.

Teniendo conocimiento de las actividades en específico, que van a realizar en cada departamento, se facilitará la atención a la ciudadanía que solicite los servicios del Instituto, aunado a esto el personal brindara una asesoría de cálida, con lo que podrá canalizar a las aéreas correspondientes los asuntos que no le competan a su persona.

Por ello la importancia de contar con un manual de organización, bien estructurado que además de lo anterior nos permitirá conocer la forma en la que estará organizado el personal, adscrito al Instituto, con lo cual se obtendrá un óptimo funcionamiento del mismo, lo que se reflejara en los servicios que se prestan a la ciudadanía del Municipio de Durango.



### III. **Objetivo:**

El principal objetivo de Instituto Municipal de Vivienda de Durango, es dotar de vivienda con certeza jurídica a las familias que carecen de esta, así como ampliar y remodelar las ya existentes, esto con la aplicación de programas como el de mejoramiento de la vivienda, de autoconstrucción asistida, producción de vivienda económica, regularización de la tenencia de la tierra y la creación de reservas territoriales.

La creación de las reservas territoriales en el Municipio de Durango, tiene por objeto, marcar un antes y un después, en desarrollo del municipio, ya que con esto se le dará una mayor funcionalidad y planeación a nuestro municipio, que en la actualidad se encuentra en vías de desarrollo.

Aunado a lo anterior el Instituto busca abatir las necesidades de vivienda en la población del Municipio mediante la gestión de planes y programas de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de que estos lleguen a las familias principalmente las más vulnerables de la entidad que así lo requieran y lo soliciten.

#### IV. Objetivos Estratégicos:

- Sistema municipal de información.
- Mayor oferta de vivienda económica.
- Vivienda con mejores características de calidad.
- Mecanismo que faciliten el acceso a la vivienda económica.
- Mayor inversión en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de vivienda.
- Reservas territoriales suficientes preferentemente para el desarrollo de vivienda económica.
- Hacer del sector de vivienda un detonante de la generación de empleos.



## V. Alcances:

El presente manual esta elaborado con la finalidad de que el personal adscrito al Instituto, lo conozca y lo aplique, teniendo como objetivos los siguientes.

Dar a conocer la organización del Instituto y describir cada área de trabajo, así como su función, esto para evitar la duplicidad de funciones.

Precisar las funciones que le corresponden al personal de cada área, con la finalidad, de que cada persona sea responsable de las tareas que se le asignen, lo cual permitirá detectar errores y omisiones del personal.

Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.



## VI. Antecedentes:

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el 10 de septiembre del año en curso, se dio cuenta al pleno de la iniciativa de resolutivo presentada por el C.P. Adán Soria Ramírez, Presidente Municipal, con el Reglamento de Creación de un organismo público descentralizado denominado “Instituto Municipal de Vivienda de Durango” y la adición de un capítulo quinto al título tercero, con un artículo 58 bis, al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, misma a la que se dictó trámite de turnarse a la comisión de gobernación, normatividad y legislación municipal, para su análisis y dictamen.

El día 07 de octubre de 2010, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión de la comisión de gobernación, normatividad y legislación municipal, en la que fue aprobada la creación del “Instituto Municipal de Vivienda de Durango” por lo que se puso a consideración del Honorable pleno para su discusión y resolución legal, posteriormente el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango 2010 - 2013, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 174 del bando de policía y gobierno, resuelve que se aprueba el Reglamento de Creación del organismo público descentralizado de la administración pública municipal, denominado “Instituto Municipal de Vivienda de Durango”, el cual en su artículo 10º fracción III, dispone entre otras atribuciones del(a) titular de la Dirección General del Instituto, la de someter a la consideración del Consejo el manual de organización, en el cual se deben establecer las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa del Instituto.

## VII. Marco Jurídico-Administrativo:

Al Instituto Municipal de Vivienda de Durango, le resultan aplicables en lo conducente a sus funciones, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

### Leyes:

- Ley General de Desarrollo Urbano del Estado de Durango.
- Ley de Vivienda del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos del Municipio de Durango.
- Ley de Aguas para el Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.



- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferida al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango.

### **Códigos:**

- Código Civil para el Estado de Durango.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.
- Código Procesal Penal del Estado de Durango.

### **Bando:**

- Bando de Policía y Gobierno De Durango.

### **Reglamentos:**

- Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.
- Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- Reglamento de Catastro Municipal para el Municipio de Durango.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.





## VIII. Objetivos del Instituto:

Del Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.

**Artículo 3.-** los objetivos el Instituto son los siguientes:

Promover y ejecutar la política municipal de vivienda con base en criterios de aprovechamiento de suelo urbano; fomentar la adquisición, mejora, o construcción, de vivienda digna, decorosa y económica, en apoyo a las familias de bajos ingresos; y fomentar la producción y construcción social e industrial de vivienda popular y de interés social en el municipio;

I. Establecer una estrecha coordinación en la materia con las dependencias y entidades de los otros órdenes de gobierno, y proponer las políticas de inversión pública municipal en materia de vivienda al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (Copladem), a fin de ser consideradas en los instrumentos del sistema Municipal de Planeación, para poder implementarlas de manera adecuada.

II. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Urbano y del Reglamento de Construcciones del Municipio de Durango, promover la creación de fraccionamientos habitacionales de interés social, procurando que las reservas territoriales de propiedad municipal, se destinen para este efecto.

III. Promover la firma de convenios relativos al otorgamiento de financiamientos subsidiarios, que permitan a la población obtener créditos para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;

IV. Instrumentar, coordinar y ejecutar, programas de adquisición y habilitación de reservas territoriales para uso habitacional, bajo esquemas de coordinación con las dependencias o entidades públicas que resulte necesario, a fin de regularizar, urbanizar, y municipalizar fraccionamientos de vivienda popular o de interés social.



- V. Instrumentar, coordinar y ejecutar, programas de apoyo a la autoconstrucción, mejoramiento y mantenimiento de la vivienda; así como de adquisición de lotes o viviendas;
- VI. Implementar programas de apoyo en la regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, a poseedores que acrediten la legítima adquisición, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean necesarios, conducentes y procedentes, para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia;
- VIII. Brindar orientación, asesoría, y asistencia técnica, a la ciudadanía en general, en materia de vivienda, legalidad y financiamiento de la misma; y
- IX. Fomentar y apoyar, la investigación tecnológica y social, para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda.
- X. Promover la participación de empresas locales en el ramo de la construcción, para la promoción, ejecución, y desarrollo de vivienda en el municipio; y
- XI. Los demás que le fije su Reglamento.



## IX. Misión:

Garantizar a las familias del Municipio de Durango vivienda accesible, segura y de calidad, prioritariamente aquellas que se encuentran en condición de rezago social, con la implementación de: políticas públicas y programas de adquisición y mejoramiento de vivienda, autoconstrucción asistida, reserva territorial, y regularización de la tenencia de la tierra.

## X. Visión:

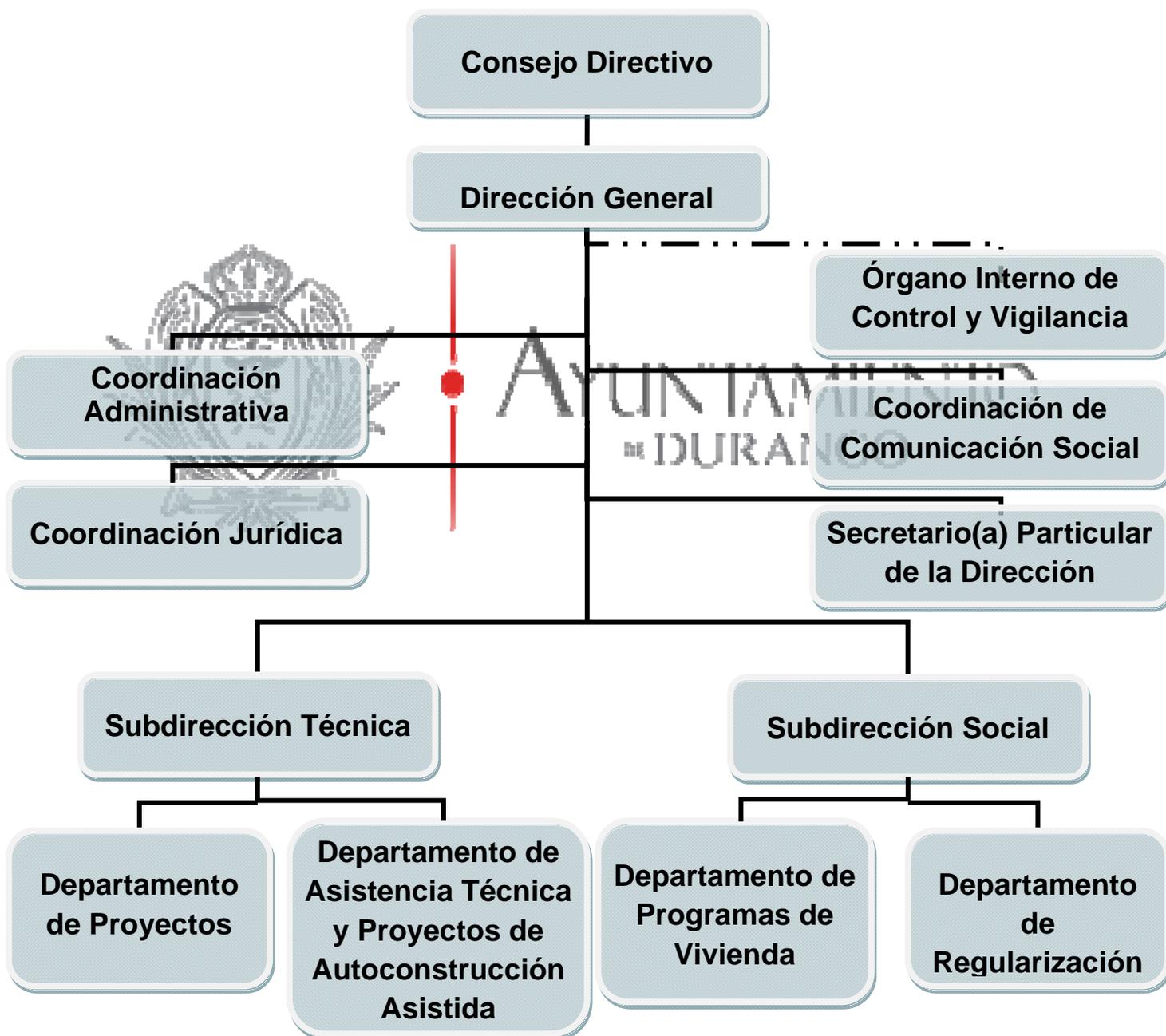
Ser un Instituto de vivienda líder, reconocido por satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades de vivienda, contribuyendo a reducir los índices de pobreza y rezago social en el Municipio de Durango.



- Justicia
- Respeto
- Eficiencia
- Legalidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Transparencia
- Perseverancia
- Responsabilidad
- Actitud de Servicio



**XI. Estructura Orgánica:**





## **XII. Descripción de Puestos:**

Para los efectos del presente Manual de Organización, se entiende por:

- I. Instituto: El Instituto Municipal de Vivienda de Durango;
- II. Consejo: El Consejo Directivo del Instituto;
- III. Dirección General: Titular de la Dirección General;
- IV. Reglamento de Creación: El Reglamento de Creación del Instituto Municipal de vivienda de Durango, aprobado mediante resolutive No. 68 del H. Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal No. 236 de fecha 18 de Octubre de 2010;
- V. Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango, aprobado mediante resolutive No. 670 del H. Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal No. 248 de fecha 25 de abril de 2011;

### **Consejo Directivo.**

**Objetivo:** El Consejo será la máxima autoridad del Instituto y tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley.

**Nombramientos:** El Consejo se nombro por acuerdo del Ayuntamiento, tal y como lo marca el artículo 6º del Reglamento de Creación:

Acuerdo No. 18 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Durango 2010-2013, publicado en la gaceta municipal no. 237 de fecha viernes 12 de noviembre de 2010, de acuerdo a las facultades que le otorga el artículo 174 del Bando de Policía y Gobierno de Durango, acuerda:

Se aprueba la integración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Vivienda de Durango, para quedar de la siguiente manera:





La integración de este consejo es de la siguiente manera:

**I. Presidente:** Presidente Municipal. **Dr. Estaban Alejandro Villegas Villarreal.**

**II. Vicepresidente:** Secretario Municipal y del Ayuntamiento. **Ing. Rafael Valentín Aragón.**

**III. Secretario Técnico:** Director General del Instituto **C. Alfonso Mercado Chávez.**

**IV. Representante Fracción del P.R.I. del P.R.I. C.P. Salvador Quintero Peña. Decimo Regidor.**

**Representante Fracción del P.A.N. L.E.M. Luis Fernando Galindo Ramírez. Décimo Cuarto Regidor.**

**V. Vocales:**

**a) Vocal:** Directora Municipal de Administración y Finanzas. **M.F. Diana Gabriela Gaitán Garza.**

**b) Vocal:** Directora Municipal de Desarrollo Urbano. **Arq. Adriana González Nogueira.**

**c) Vocal:** Director Municipal de Desarrollo Social y Humano. **Ing. Fernando de Jesús Martínez Villa.**

**VI. Representantes Sociales:**

**a) Representante Social. Ing. Ing. René Cano Monroy.**

**b) Representante Social. Dr. Oscar Porras Ortiz.**

**c) Representante Social. Ing. Ricardo Karam Ahuad.**

**d) Representante Social. Ing. Tomas Héctor Mitre Camargo.**

**e) Representante Social. Arq. Cesar Medina Morales.**

**VII. Comisario:** Contralora Municipal. **C.P. Tania Julieta Hernández Maldonado.**

**Funciones:**

Del Reglamento de Creación del Instituto.

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

**I.** Establecer las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración para el funcionamiento del Instituto;





- II. Resguardar el patrimonio del Instituto y realizar los actos de dominio sobre sus bienes, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, que de conformidad con el reglamento, deberán ser propuestos por el Director, así como cualquier modificación de los mismos;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el Reglamento del Instituto y las modificaciones que se hagan al mismo, así como los manuales de organización.
- V. Revisar y aprobar los presupuestos, estados financieros y balances anuales del Instituto, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- VI. Otorgar al Director, poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- VII. Vigilar el manejo y aplicación correcta del patrimonio del Instituto;
- VIII. Gestionar la obtención de recursos financieros para el buen cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Aprobar y evaluar los lineamientos que establezca el comité de asignaciones, para el acceso de los programas y viviendas que promueva el Instituto.
- X. Revisar y aprobar los informes generales y especiales de las actividades del Instituto; y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Del Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Durango.

**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 de 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 ordenes 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 motivos de los servicios que presenta 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.

Los cargos como miembros del Consejo Directivo del Instituto, son de carácter honorario.

### **Presidente del Consejo Directivo.**

**Objetivo del Puesto:** Presidir el Consejo Directivo del Instituto, coordinando y supervisando las actividades del mismo.





**Tipo de Nombramiento:** El Consejo se nombro por acuerdo del Ayuntamiento, tal y como lo marca el artículo 6º del Reglamento de Creación, en el que se acuerda que el nombramiento de Presidente del Consejo Directivo, recaiga sobre el Presidente Municipal, cuyo cargo es de carácter honorario.

Las licencias temporales o faltas a la sesiones del consejo, lo suplirá el Vicepresidente del Consejo Directivo, quien a falta del Presidente tendrá las mismas facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Directivo del Instituto.

**Superior Inmediato:** El Consejo como máxima autoridad del Instituto.

**Funciones Generales:** Dirigir las acciones del Consejo Directivo, asegurando el buen funcionamiento del mismo, así como ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo en las sesiones que este celebre.

**Funciones Específicas:** El Presidente del Consejo Directivo, tendrá a su cargo, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Consejo Directivo en todos los actos públicos o privados.
- II. Convocar a través del secretario técnico del consejo, a las sesiones ordinaria y en su caso las extraordinarias del Consejo Directivo.
- III. Presidir las sesiones que celebre el Consejo Directivo del Instituto, gozando de voto de calidad en caso que se produjera empate en las votaciones.
- IV. Procurar que en las sesiones del Consejo Directivo se guarde el orden debido.
- V. Firmar los acuerdo, resolutivos y en general toda la documentación oficial del Consejo Directivo conjuntamente con el Vicepresidente.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados y las sesiones que celebre el Consejo Directivo.



VII. Formular todas las recomendaciones que estime necesarias o convenientes sobre asuntos económicos, técnicos, sociales, administrativos y generales del Instituto.

VIII. Autorizar con su firma los documentos oficiales en los que intervenga el Consejo Directivo.

IX. Previa autorización del Consejo Directivo, otorgar mediante su firma, en unión con el Vicepresidente del Consejo, los poderes generales al Director General del Instituto, necesarios para el buen funcionamiento del mismo.

X. Autorizar las licencias temporales del Director General del Instituto, siempre y cuando estas sean mayores de 10 días naturales y menores de 30 días naturales, así como designar al encargado del despacho.

XI. En licencias temporales mayores a 30 días naturales, serán autorizadas por el Consejo Directivo, quien determinará a propuesta del presidente del consejo, quien lo sustituirá en el cargo.

XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio del Instituto,

XIII. Las demás funciones que le correspondan en su calidad de representante legal señaladas por la ley, por los estatutos, por la Asamblea General y el Consejo Directivo.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente del consejo, lo remplazará el Vicepresidente o en su defecto, un miembro del Consejo Directivo elegido por cuando menos por dos terceras partes el mismo Consejo Directivo, el reemplazo confiere al reemplazante todos los deberes y atribuciones del cargo.

### **Vicepresidente del Consejo Directivo**

**Objetivo del Puesto:** Reemplazar al Presidente del Consejo Directivo en sus ausencias temporales, con todos los deberes y atribuciones del Presidente.





**Tipo de Nombramiento:** El Consejo se nombro por acuerdo del Ayuntamiento, tal y como lo marca el artículo 6º del Reglamento de Creación, en el que se acuerda que el nombramiento de Vicepresidente del Consejo Directivo, recaiga sobre el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, cuyo cargo es de carácter honorario.

**Superior Inmediato:** El presidente del Consejo y en caso de representación del Presidente, el Consejo como máxima autoridad del Instituto.

### **Funciones:**

- I. Reemplazar al Presidente del Consejo Directivo en sus ausencias temporales con todos los deberes y atribuciones del Presidente.
- II. En ausencia de Presidente, presidir las sesiones que celebre el mismo Consejo, con voto de calidad en caso de empate.
- III. Auxiliar y firmar con el Presidente del Consejo los acuerdo, resolutivos que se tomen por el Consejo y en general toda la documentación oficial del Consejo Directivo.
- IV. Otorgar en unión con el Presidente del Consejo, los poderes generales al Director General del Instituto, necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
- V. Las demás que le confiera el Consejo.

### **Dirección General.**

**Objetivo del Puesto:** Representar legalmente al Instituto así como coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas del Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando superior, lo designa el H. Ayuntamiento a propuesta del(a) Presidente Municipal.

Las licencias temporales menores de 30 días naturales, serán solicitadas y autorizadas por el Presidente del Consejo Directivo, y lo sustituirá quien





designe el Presidente del Consejo, en licencias temporales mayores a 30 días, serán solicitadas ante el Presidente del Consejo y autorizadas por el Consejo Directivo, quien determinara a propuesta del mismo Presidente, quien lo sustituirá en el cargo.

Si la licencia es menor a 10 días naturales, solo requerirá avisar de ello por escrito o en sesión a los miembros del Consejo Directivo.

**Jefe(a) Inmediato(a):** El Consejo como máxima autoridad del Instituto.

**Subordinados:** Titulares de las Coordinaciones Administrativa, Jurídica, y de Comunicación Social, Subdirección Técnica y sus auxiliares, así como Subdirección Social y sus auxiliares.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura afín al puesto (deseado).

**Conocimientos Básicos:** En el desarrollo de vivienda, dominio de los programas de vivienda, así como conocimiento de trámites a realizar ante las diferentes Instituciones tanto Federales, Estatales y Municipales.

**Programas de Computación:** Microsoft office.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva.

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.

**Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto:** Las necesarias para llevar a cabo todas las responsabilidades conferidas a la Dirección General.

**Funciones Generales:** Llevar la representación legal del Instituto, así como asegurar el buen funcionamiento del mismo y de su personal adscrito.

#### **Funciones Específicas:**

Del reglamento de creación del Instituto.

**Artículo 10.-** Corresponden al Director las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto y coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas del Instituto;

- II. Elaborar y someter a la consideración del Consejo, el programa anual de trabajo del Instituto, el cual deberá estar acorde con los ordenamientos municipales en materia de planeación.
- III. Someter a la consideración del Consejo, la estructura orgánica del Instituto, así como los proyectos de Reglamento Interno y de manual de organización, en el cual se deben establecer las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo las políticas, presupuestos, planes, proyectos de inversión, esquemas de comercialización y procedimientos operativos del Instituto, así como las bases para la participación social en su elaboración;
- V. Presentar al Consejo un informe anual de actividades y sobre el Estado financiero del Instituto;
- VI. Proponer al Consejo los proyectos de adquisición de reserva territorial, así como los que se refieran a la captación de recursos;
- VII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, así como otorgar los respectivos nombramientos del personal administrativo;
- VIII. Establecer y regular las relaciones laborales con el personal del Instituto, de acuerdo a lo previsto en la legislación aplicable; y
- IX. Las demás que le establezcan el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Del Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda.

**Artículo 16.-** El Director tendrá las atribuciones que le confiere el Reglamento Constitutivo y el presente Ordenamiento, las cuales, en su caso, podrá delegar en el servido publico que al efecto se determine, con excepción de aquellas que tengan carácter de no delegables.

**Artículo 17.-** Son facultades no delegables.

- I. Convocar en los términos del presente Reglamento las sesiones del Consejo.
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo.



- III. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo.
- IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el Programa Anual de Trabajo del Instituto.
- V. Proponer al Consejo para su aprobación, el Proyecto del 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
- 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 en relación con el objeto del Instituto.
- XI. Otorgar y firmar los títulos de propiedad que expida el Instituto, dentro de los tramites 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 la autorización del consejo.

XVII. Tramitar a través de la Coordinación Administrativa, la apertura de cuentas ante las Instituciones de Crédito que resulte necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto. En todo caso las cuentas deberán ser aperturadas con la firma mancomunadas 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 Trabajos 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.

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

### **Secretaria(o) Particular de la Dirección General**

**Objetivo del Puesto:** Auxiliar de la Dirección General, en el desempeño de su cargo.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe(a) Inmediato(a):** El(a) Titular de la Dirección.



**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Bachillerato o Carrera Comercial, (deseado).

Conocimientos Básicos: Programas de Computación como Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

Habilidades: Negociación, organización, buen trato, dinamismo, creatividad y facilidad de palabra.

Experiencia: Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar a cabo todas actividades y responsabilidades conferidas por la Dirección.

**Funciones Generales:** Auxiliar de la Dirección General, en las necesidades de la misma.

**Funciones Específicas:**

- I. Llevar la agenda de la Dirección, para la programación de las diferentes actividades.
- II. Elaborar los oficios e informes que le solicite la Dirección.
- III. Atender y orientar al público en general en la información que soliciten.
- IV. Atender llamadas telefónicas. y
- V. Las demás que le confiera la Dirección.

**Subdirección Técnica.**

**Objetivo del Puesto:** Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos del Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa el Ayuntamiento a propuesta del(a) Presidente(a) Municipal.





En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe(a) Inmediato(a):** El(a) Titular de Dirección.

**Subordinados:** Jefe(a) del departamento de proyectos y sus auxiliares, así como jefe(a) del departamento de asistencia técnica y proyectos de autoconstrucción y sus auxiliares.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Profesional, Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín (Deseado).

Conocimientos Básicos: En proyectos y desarrollo de vivienda.

Programas de Computación: Microsoft office, Autocad, Opus, además de los que se utilicen en la Subdirección.

Habilidades: Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva

Experiencia: Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar acabo con eficiencia y eficacia las labores de la Subdirección.

**Funciones Generales:** Planear, ejecutar y registrar en sus respectivos expedientes los planes y proyectos de los programas de autoconstrucción asistida, apoyo a la producción de vivienda económica, mejoramiento de la vivienda, reservas territoriales, así como las que le sean asignadas.

**Funciones Específicas:** Del Reglamento del Instituto

**Artículo 22.-** 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 la adquisición de estos;

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 a 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 regularización de fraccionamientos y de escrituración de lotes y/o viviendas;
- VI. Proporcionar a la coordinación jurídica la documentación técnica relativa a las áreas de donación 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 un 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.

#### **Jefe del Departamento de Proyectos.**

**Objetivo del Puesto:** Auxiliar a la subdirección técnica en las tareas de proyectos de programas asignados a dicha subdirección.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe(a) Inmediato(a):** El(a) Titular de la Subdirección Técnica del Instituto.

**Subordinados:** Auxiliares del departamento de proyectos

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Profesional, Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín (Deseado).

**Conocimientos Básicos:** En Proyectos, cálculos estructurales y el desarrollo de vivienda.

**Programas de Computación:** Microsoft office, Autocad, Opus, además de los que se utilicen en el departamento.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.





Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar acabo todas actividades y responsabilidades que le sean conferidas por sus superiores.

**Funciones:** Proyectos, análisis y presupuesto de los programas: autoconstrucción asistida, apoyo a la producción de vivienda económica, mejoramiento de la vivienda, reservas territoriales, así como las que le asigne el subdirector técnico.

### **Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Proyectos de Autoconstrucción.**

**Objetivo del Puesto:** Auxiliar a la subdirección técnica en las tareas de ejecución de programas asignados a dicha subdirección.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe(a) Inmediato(a):** El(a) Titular de la Subdirección Técnica del Instituto.

**Subordinados:** Auxiliares del departamento de asistencia técnica y proyectos de autoconstrucción.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Profesional, Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín (Deseado).

**Conocimientos Básicos:** En Proyectos, cálculos Estructurales y ejecución de obra de vivienda.

**Programas de Computación:** Microsoft office, Autocad, Opus, además de los que se utilicen en el departamento.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar acabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato.





## **Subdirección Social.**

**Objetivo del Puesto:** Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos del Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa el Ayuntamiento a propuesta del(a) Presidente(a) Municipal.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la Dirección.

**Subordinados:** Jefe de departamento de programas de vivienda así como sus auxiliares y jefe de departamento de regularización así como sus auxiliares.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en Trabajo Social, Derecho o Carrera Afín (Deseado).

**Conocimientos Básicos:** En programas de vivienda, tanto del orden federal estatal y municipal.

**Programas de Computación:** Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.

**Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto:** Las necesarias para llevar acabo con eficiencia y eficacia las labores de la Subdirección.

**Funciones Generales:** Planear, ejecutar y registrar en sus respectivos expedientes los planes y proyectos de los programas de regularización, además de los que se le asignen a dicha subdirección.

**Funciones Específicas:** Del Reglamento del Instituto



**Artículo 24.-** 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 atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

### **Jefe(a) del Departamento de Programas de Vivienda**

**Objetivo del Puesto:** Auxiliar al subdirector social en las tareas elaboración y control de expedientes de los beneficiarios de los programas de vivienda del Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la subdirección social del Instituto.

**Subordinados:** Auxiliares que le sean asignados al departamento de programas de vivienda.





**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en Trabajo Social, en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura o Carrera Afín (Deseado).

Conocimientos Básicos: De los programas federales estatales y municipales de vivienda, así como la integración de expedientes.

Programas de Computación: Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

Habilidades: Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva, buen trato con las personas y facilidad de palabra.

Experiencia: Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar acabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato.

**Funciones:** Atención al público que requiera los servicios del Instituto. Elaborar, controlar, administrar y mantener actualizado un padrón de beneficiarios de los programas de vivienda del Instituto. Proporcionar información y asesoría a las personas seleccionadas para acceder a los programas del Instituto, así como las que le asigne el subdirector social.

### **Jefe del Departamento de Regularización**

**Objetivo del Puesto:** Auxiliar a la subdirección social en las tareas de ejecución de programas asignados a dicha subdirección.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la subdirección social del Instituto.

**Subordinados:** Auxiliares del departamento de regularización.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciatura en Trabajo Social o en Derecho, o Carrera Afín (Deseado).





**Conocimientos Básicos:** En el procedimiento de regularización, así como los trámites a realizar en las diferentes instancias federales, estatales y municipales.

**Programas de Computación:** Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva y facilidad de palabra.

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.

**Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto:** Las necesarias para llevar a cabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato.

**Funciones:** Ejecución y supervisión de los programas de regularización. Elaborar, controlar y administrar un padrón de beneficiarios de los programas regularización y mantenerlo actualizado, así como las que le asigne la subdirección social del Instituto.

### **Coordinación Administrativa**

**Objetivo del Puesto:** Llevar la administración de recursos humanos, financieros y materiales que requiera el Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la Dirección del Instituto.

**Subordinados:** El personal auxiliar que se le asigne a dicha coordinación.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Contador, Licenciado en Administración o Carrera Afín (Deseado).

**Conocimientos Básicos:** Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, contabilidad, manejo de herramientas informáticas.





Programas de Computación: Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

Habilidades: Liderazgo, don de mando, comunicación asertiva, facilidad de palabra.

Experiencia: Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar a cabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato

**Funciones Generales:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos del Instituto del siguiente ejercicio fiscal, así como planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales.

**Funciones Específicas:** Del Reglamento del Instituto

**Artículo 25.-** Compete a la coordinación administrativa:

- I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y presentarlo 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 recurso humano 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 atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

### **Coordinación Jurídica**

**Objetivo del Puesto:** Ejercer la asesoría legal del Instituto, y auxiliar al Director en los asuntos jurídicos que le competan al Instituto.

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.

En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.



**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la Dirección del Instituto.

**Subordinados:** El personal auxiliar que se le asigne a dicha coordinación.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciado Derecho o Carrera Afín (Deseado).

**Conocimientos Básicos:** Conocimiento en las diferentes ramas del Derecho, en especial Civil, Penal y Laboral.

**Programas de Computación:** Microsoft office, además de los que se utilicen en el departamento.

**Habilidades:** Liderazgo, don de mando, buen trato con la gente y facilidad de palabra.

**Experiencia:** Mínimo 2 Año.

**Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto:** Las necesarias para llevar a cabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato.

**Funciones Generales:** Operar por delegación expresa de la Dirección en los términos que esta considere oportunos, la representación legal del Instituto en los asuntos que sea parte.

**Funciones Específicas:** Del Reglamento del Instituto

**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 al Consejo, las modificaciones o adecuaciones al presente Reglamento o al Reglamento Constitutivo y 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.

## **Coordinación de Comunicación Social**

**Objetivo del Puesto:** Realizar la difusión que permita posicionar entre la ciudadanía las acciones, programas y resultados del Instituto en materia de vivienda;

**Tipo de Nombramiento:** Servidor público de confianza de mando medio, lo designa la Dirección.



En sus faltas temporales lo sustituye quien designe la Dirección.

**Jefe Inmediato:** El(a) titular de la Dirección del Instituto.

**Subordinados:** Los auxiliares que se le asignen a dicha coordinación.

**Perfil del Puesto:** Escolaridad Mínima Requerida: Licenciado en Comunicación o Carrera Afín (Deseado).

Conocimientos Básicos: En informática, fotografía, video, arte, diseño grafico y los que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones

Programas de Computación: Microsoft office, Paint, además de los que se utilicen en el departamento.

Habilidades: Liderazgo, don de mando, y facilidad de palabra.

Experiencia: Mínimo 2 Año.

Autoridad para decidir sobre las funciones y/o atribuciones de este puesto: Las necesarias para llevar a cabo todas actividades y responsabilidades conferidas por su jefe inmediato

**Funciones Generales:** Establecer criterios de difusión y productos publicitarios, que permita posicionar entre la ciudadanía las acciones, programas y resultados del Instituto en materia de vivienda, así como coordinar la realización de los informes referentes a las actividades del Instituto que la Dirección deba presentar al Consejo, al H. Ayuntamiento y en su caso, a la ciudadanía

**Funciones Específicas:** Del Reglamento del Instituto.

**Artículo 28.-** Compete a la coordinación de comunicación social

I. Coordinarse con la subdirección de comunicación social del gobierno municipal, 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 la dirección y las diferentes unidades administrativas del Instituto del Instituto;
- VI. Coordinar la realización de los informes referentes a las actividades del Instituto que el Director deba presentar al Consejo, al H. Ayuntamiento y, en su caso, a la ciudadanía;
- VII. 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;
- 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.

### **Comité de Asignaciones.**

**Objetivo:** Elaborar y proponer al Consejo los lineamientos bajo los cuales se vayan a determinar los grupos de posibles adquirientes y o beneficiarios de los programas que realice el Instituto.

**Nombramientos:** Los nombramientos son de carácter honorario y recaerán en las personas que según la integración de dicho comité contempla en el Reglamento de Creación, tratándose de los representantes de los regidores y de las organizaciones sociales, éstos serán designados por el propio



Consejo, a propuesta del presidente. Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del comisario, quién solo tendrá derecho a voz.

**Integración:** Del Artículo 12 del Reglamento de Creación del Instituto.- el Comité de Asignaciones, sin perjuicio de lo que se determine en el reglamento, se integrara por:

- I. El Presidente del Consejo:  
**Dr. Estaban Alejandro Villegas Villarreal.**
- II. El Director General del Instituto:  
**C. Alfonso Mercado Chávez.**
- III. Uno de los Regidores que integran el Consejo:  
**Decimo Regidor C.P. Salvador Quintero Peña.**
- IV. Un representante de las organizaciones integrantes del Consejo:  
**Dr. Oscar Porras Ortiz.**
- V. El Director Municipal de Desarrollo Social y Humano:  
**Ing. Fernando de Jesús Martínez Villa.**
- VI. El Comisario:  
Contralor Municipal: **C.P. Tania Julieta Hernández Maldonado.**

### **Funciones:**

Elaborar y proponer al Consejo los lineamientos bajo los cuales se vayan a determinar los grupos de posibles adquirientes y o beneficiarios de los programas que realice el Instituto, además de las que le sean asignadas por el Consejo de directivo.

### **Comité de Adquisiciones**

**Objetivo:** 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.





**Nombramientos:** Los nombramientos son de carácter honorario y recaerán en las personas que según la integración de dicho comité contempla en el Reglamento del Instituto. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los asesores quienes solo tendrá derecho a voz, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Integración:** Del Artículo 29 del Reglamento del Instituto.- el Comité de Adquisiciones, se integrara de la siguiente manera:

I. **Presidente:** C. Alfonso Mercado Chávez. Titular de la Dirección General del Instituto;

II. **Secretario:** C.P. Alma Verónica Ortiz Gallardo. Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto;

III. **Dos Vocales:**

Arq. Jorge Arturo Martínez Roldan. Titular de la Subdirección Técnica del Instituto;

Ing. Roberto Zamora Ortega. Titular de la Subdirección Social del Instituto;

IV. **Dos Asesores:**

Lic. Juan Carlos Muro Luna. Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto;  
y

C.P. Tania Julieta Hernández Maldonado. Comisario del Consejo Directivo del Instituto;

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

**Funciones:** Del Reglamento del Instituto

**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 en motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios y autorizar los supuestos no previstos, además de elaborar y de aprobar el manual de integración y financiamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- III.- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas así como los casos en las que no se celebren, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por el título IV;
- IV.- Analizar el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción III 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 de esta Ley y las demás disposiciones aplicables a la materia.

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

### **Órgano Interno de Control y Vigilancia**

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto, así como la correcta aplicación de los recursos.

**Nombramiento:** Los nombramientos son de carácter honorario y recaerán en las personas que según la integración de dicho órgano contempla en el Reglamento de Creación, por lo que el Órgano Interno de Control y Vigilancia, estará a cargo del Comisario, que será el Contralor Municipal.

**Funciones Generales:** Realizar supervisiones, revisiones, y auditorías tendientes a verificar que en el Instituto se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público objeto del Instituto.





### **Funciones Específicas:** Del Reglamento de Creación del Instituto.

**Artículo 13.-** El Instituto contará con un órgano interno de control y vigilancia, que estará a cargo de un comisario que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y evaluar, por lo menos semestralmente, la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en la operación del Instituto, para garantizar la protección de los intereses y bienes del mismo, debiendo informar de los resultados al Consejo, el cual deberá determinar lo conducente en base al informe presentado;
- II. Ejercer control y vigilancia desde el punto de vista técnico y legal de los recursos materiales, financieros y humanos;
- III. Vigilar que los procesos administrativos que se realicen tanto al interior del Instituto como hacia el exterior, estén acordes a la normatividad que le rige;
- IV. Vigilar la adecuada y correcta aplicación de los recursos tanto en los programas del Instituto, como en aquellos que se tenga participación de los órdenes de gobierno estatal, federal o de ambos;
- V. Supervisar el avance técnico y físico de las acciones que implemente ó en que participe el Instituto, así como avance correlativo en la aplicación de los recursos asignados;
- VI. Vigilar que cada una de las áreas que forman parte del Instituto estén cumpliendo con sus responsabilidades en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Las demás que le señalen el Reglamento y Leyes aplicables.

### **XIV. Directorio.**

Instituto Municipal de Vivienda de Durango  
Calle Pino Suárez 711 C Oriente, Zona Centro C.P. 34000, de la Ciudad de Durango Dgo.

Tels. 01 (618) 1-37-87-47

[www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)

