

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 23 DE ENERO DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
12 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.
Reglamento Interior.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento contiene disposiciones de orden público, de interés social, y la observancia de las mismas estará a cargo de las autoridades e instancias que señalan en el Decreto de Creación, y tiene como marco jurídico el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y 12 de la Ley de Fomento a la Vivienda.

Artículo 2. El objeto del presente ordenamiento, es regular las actividades del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., con respecto a sus facultades, funcionamiento, programas, acciones y coordinación como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR: El núcleo de población ubicado en área o predio fraccionado o subdividido sin la autorización correspondiente, cualquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra;

II. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Órgano colegiado integrado por los representantes del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.,

III. DECRETO: El Decreto 1173 de creación del Instituto Municipal de la Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.,

IV. DIRECCIÓN: La Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda;

V. DIRECTOR: El Director del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.,

VI. ESTADO: El Estado de San Luis Potosí;

VII. INSTITUTO: Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.,

VIII. MUNICIPIO: El Municipio de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P.,

IX. REGLAMENTO: El presente Reglamento interior de Instituto.

Artículo 4. El Instituto tiene por objeto:

I. La ejecución, promoción y administración de los programas y acciones de vivienda, la construcción de fraccionamientos de interés social en el propio Municipio, concentrándose en la población más vulnerable y a las personas que cuenten con un salario inferior al doble del salario mínimo vigente y que no cuente con otra vivienda, preferentemente se beneficiará a las familias solicitantes;

II. Promover y realizar el mejoramiento, y rehabilitación de las viviendas y fraccionamientos de interés social existentes que lo requieran en el área urbana y rural;

III. Planear, programar y presupuestar la adquisición de reservas territoriales para fines habitacionales, las que serán adquiridas por el Instituto;

IV. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal el ordenamiento territorial y la instrumentación del desarrollo urbano, la ejecución de programas y acciones de vivienda en el propio Municipio, la elaboración del catastro y el equipamiento urbano, en la esfera de su competencia;

V. Generar programas para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, y

VI. Celebrar convenios con los diferentes órganos de gobierno de coordinación, colaboración, o cualquier otro que beneficie los programas del Instituto.

TÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5.- El Consejo de Administración estará integrado por los siguientes miembros:

I. Un presidente, que será el presidente Municipal del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.,

II. Un secretario técnico, que será designado por el Presidente del Consejo, y quien tendrá voz, pero no voto, y

III. Todos los integrantes del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- Los órganos superiores del Instituto Municipal de vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, son los siguientes:

I. Consejo de Administración;

II. Director;

III. Subdirección de vivienda;

IV. Subdirección de promoción y proyectos de desarrollo urbano;

V. Subdirección Jurídica;

VI. Órgano de Control;

VII. Oficialía Mayor;

VIII. Tesorería;

IX. Unidad de Transparencia, y

X. Coordinación de Archivo.

Los poderes, mandatos, y cualquier otro acto jurídico celebrado u otorgado por el Instituto, que tenga efectos contra terceros, deberán inscribirse en el Instituto Registral y Catastral del Estado en la sección correspondiente.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. El Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas generales del Instituto, definiendo las prioridades a que deberá sujetarse;

II. Establecer los lineamientos generales a los que deberá someterse el Instituto, en lo relativo a su productividad, finanzas, investigación, administración y desarrollo tecnológico;

III. Autorizar los mecanismos de Coordinación y colaboración interinstitucionales, así como la concertación

con los sectores público y social, para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Analizar y, en su caso, aprobar el programa operativo anual correspondiente, y verificar que las metas establecidas se cumplan en los tiempos estimados de acuerdo al presupuesto de egresos municipal;

V. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos, atendiendo para ellos los lineamientos que establezca la Dirección;

VI. Aprobar los programas, líneas de crédito y garantías económicas previstas en el plan municipal de desarrollo y en el presupuesto de egresos municipal, para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como vigilar la adquisición o enajenación de los bienes que formen parte del patrimonio del organismo, con motivo de los fines organizacionales;

VII. Vigilar el patrimonio del Instituto Municipal de vivienda, así como su administración;

VIII. Analizar, y en su caso, aprobar dentro de los últimos tres meses del año los planes de trabajo y financiamiento del Instituto para el siguiente año;

IX. Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;

X. Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración e implementar con la administración pública federal y estatal, que guarden relación con el objeto del Instituto;

XI. Establecer, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y los que de él se deriven, las políticas generales y las prioridades en materia de promoción, producción, productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general del organismo;

XII. Promover la celebración de seminarios, talleres, conferencias y demás eventos académicos que tienen a fomentar la investigación y el análisis en materia de vivienda, pudiendo expedir las constancias de participación o capacitación que con motivo de dichos eventos considere necesario;

XIII. Analizar y en su caso, aprobar el informe que rinda el Director del Instituto;

XIV. Analizar y en su caso aprobar semestralmente los estados financieros del organismo, previo informe de comisario y dictámenes de las auditorías internas y externas;

XV. Analizar en su caso, aprobar la reglamentación interna del Instituto, así como los manuales de organización, de

procedimientos y de servicios que proporcione el Instituto, que someta a su consideración el Director;

XVI. Aprobar la estructura del Instituto Municipal de la Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, que someta a consideración el Director;

XVII. Analizar y en su caso, aprobar los asuntos de carácter económico que someta a su consideración el Director;

XVIII. Aprobar las actas que se levanten con motivo de las sesiones que celebre, haciendo constar en las mismas los acuerdos que se tomen y;

XIX. Aprobar las lotificaciones, subdivisiones, o cualquier otro predio que se encuentre con un asentamiento humano irregular y regularización de la tenencia de la tierra;

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables;

CAPITULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 8. La convocatoria para las sesiones del consejo deberá hacerse por escrito y ser notificada con antelación de cuando menos veinticuatro horas para sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 9. Las sesiones se celebrarán en el local del Instituto o en el lugar que al efecto se señale en la respectiva convocatoria.

Artículo 10. Las convocatorias a que se refieren los artículos anteriores, serán por escrito y se notificaran en los domicilios, correos electrónicos y/o cualquier otro medio electrónico de comunicación digital que tengan registrados en la secretaría técnica del Consejo, los integrantes del mismo y deberá contener cuando menos la siguiente información:

I. Fecha, hora y lugar en la que se celebrara la sesión;

II. Orden del día, y

III. A consideración de la Dirección, documentación o información que será presentada en la sesión.

Dicha convocatoria deberá ser informada por el Presidente del Consejo de Administración.

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA INTERNA

CAPITULO I DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. El Director será propuesto por el presidente del Consejo de Administración.

Artículo 12. La dirección gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en su programa a efecto de cumplir de manera eficiente y ágil con las atribuciones establecidas en la Ley y el Decreto de Creación del Instituto.

Artículo 13. Para ser titular de la Dirección se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Contar con título, cédula profesional y/o documento a fin que acredite contar con conocimientos en materia de vivienda y administración pública;

III. No haber sido inhabilitado por Contraloría General del Estado o del Municipio;

IV. No haber sido sentenciado por delito internacional que merezca pena corporal, y

V. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos.

Artículo 14. El Director del Instituto, además de las atribuciones expresamente señaladas en el Decreto de creación, contará con las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad, con todas las facultades que correspondan a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y los que requieran cláusula especial;

II. Crear las condiciones necesarias para garantizar a la población el acceso a una vivienda digna y adecuada, promoviendo un mayor flujo de recursos hacia la producción y financiamiento, coordinado y consolidando la integración del mercado habitacional;

III. Dirigir, promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el Municipio, incluyendo las acciones de regularización, financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejoramiento de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficios de una vivienda digna y adecuada se extiendan al mayor número de familias;

IV. Promover la constitución de reservas naturales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento e infraestructura de servicios que se requiera;

V. Promover, convenir y contratar, con las instituciones públicas federales, estatales y municipales así como con los sectores social y privado, los programas y acciones de

regularización, financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejoramiento de la vivienda, impulso al desarrollo de conjuntos habitacionales, la simplificación de autorizaciones para el desarrollo de vivienda y otorgamiento de estímulos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;

VI. Detectar y atraer hacia el Municipio el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación y determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda;

VII. Facilitar a la población la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de vivienda;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las políticas fiscales, financieras y administrativas, que tiendan a incrementar en el Municipio la oferta de terrenos urbanizados y de vivienda en condiciones de precio y plazo adecuados para los diferentes rangos de ingreso para los habitantes;

IX. Dirigir y supervisar la relación del plan de vivienda municipal del Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en los artículos 1º, 2º y 3º del decreto de creación;

X. Proponer ante el concejo de administración el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro de los niveles inferiores jerárquicos al Director;

XI. Elaborar los programas institucionales que deberá desarrollar el Instituto;

XII. Presentar ante el Consejo de Administración el proyecto de reformas al reglamento y a los manuales de procedimientos para su aprobación;

XIII. Convenir las condiciones generales de trabajo y suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;

XIV. El H. Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de la contraloría interna del Instituto, podrá ordenar en cualquier momento, la realización de auditorías a la administración del Instituto, así como la inspección de libros, inventarios cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto designe;

XV. Gestionar el otorgamiento de herencias, legados y demás liberalidades para cumplir con los objetivos del Instituto;

XVI. Las demás que señalen el decreto de creación, las leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO

Artículo 15. Las subdirecciones para su desarrollo y operación deberán sujetarse a los lineamientos que emita la Dirección.

Al frente de cada subdirección habrá un subdirector que en el ejercicio de sus funciones se auxiliará por los jefes de la unidad departamental y demás servidores públicos que señale la estructura organizacional autorizada, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que, contemplándose en el presupuesto autorizado, sean aprobados por el Consejo de Administración y estén de acuerdo con el presupuesto de egresos municipal.

Asimismo, todas las Subdirecciones, unidades y/o áreas del Instituto tienen la obligación de informar bimestralmente a la Dirección los avances en los programas y cualquier asunto relacionado con las actividades que desarrollen.

CAPITULO III SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA

Artículo 16. Las funciones y obligaciones de la Subdirección de Vivienda son las siguientes:

I. Establecer los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del Municipio, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles adquirentes con fin de identificar y promover que estos puedan recibir los servicios y bienes que el Instituto provee en materia de vivienda;

II. Establecer, organizar, dirigir, evaluar y mejorar los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público;

III. Dirigir y supervisar los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas con escasos recursos en el Municipio que carezcan de afiliación a otros sistemas de asistencia habitacional;

IV. Dirigir y supervisar la aplicación de encuestas de campo y estudios socioeconómicos a fin de identificar futuros adquirentes de los servicios que otorga el Instituto;

V. Dirigir y supervisar las investigaciones del territorio del Municipio para proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el logro de los objetivos del Instituto, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial, la normatividad de desarrollo urbano, el crecimiento industrial, comercial y agrario, y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos en el Municipio;

VI. Dirigir coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los mecanismos, métodos sistemas de atención pública asegurando una atención personalizada para difundir y concienciar a la población sobre los servicios y beneficios que otorga el Instituto y de los requisitos para obtenerlos;

VII. Dirigir y supervisar el diseño del material provisional tales como rótulos, mantas, carteles, trípticos, mensajes por radio, televisión, periódico, etc., que se requiera para difundir ante la población los programas y proyectos del Instituto;

VIII. Contar con los canales de difusión más efectivos para hacer saber a la población de las opciones crediticias y facilidades para obtener una vivienda nueva, organizar, coordinar y supervisar los eventos públicos del Instituto;

IX. Dirigir y supervisar la difusión de la imagen institucional del Instituto;

X. Coordinarse con la subdirección de promoción y proyectos de desarrollo urbano, para el debido seguimiento al cumplimiento de los planes y operación de los programas asignados a esta Dirección;

XI. Desarrollar y dirigir los programas para intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares que se encuentren constituidos con una antigüedad mayor a 5 años, y

XII. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Director.

CAPITULO IV SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO

Artículo 17. Las funciones y obligaciones de la Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano son las siguientes:

I. Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos ejecutivos y el desarrollo de los programas de edificación de viviendas;

II. Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geoposicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, así como los asentamientos humanos irregulares que se contemplen dentro de los programas de regularización;

III. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de:

a) Lotificación de fraccionamientos.

b) Redes de alcantarillado sanitarios.

- c) Redes de agua potable.
- d) Redes de drenaje pluvial.
- e) Niveles de rasantes de vialidades, terracerías y pavimentos.
- f) Guarniciones y banquetas en fraccionamientos.
- g) Redes de distribución eléctrica.
- h) Redes de alumbrado público.
- i) Edificación de viviendas de interés social.

IV. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de las obras que requiera contratar el Instituto;

V. Dirigir y coordinar la elaboración de cuantificaciones de obra y catálogos de conceptos para concursos de obra;

VI. Coordinar la preparación de las bases de concurso para la adquisición de materiales u obras que requieran para los diferentes programas que el Instituto pretenda promover o ejecutar;

VII. Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar;

VIII. Validar técnicamente los proyectos de vivienda y autorizar los planos de los predios que se encuentren dentro de los programas de regularización de asentamientos humanos irregulares y tenencia de la tierra;

IX. Presentar a la dirección del Instituto, la información necesaria para llevar a cabo las convocatorias para las licitaciones públicas o los concursos por invitación para la realización de las obras que el Instituto requiera;

X. Coordinar en conjunto con la oficialía mayor la formalización de los contratos con los proveedores ganadores de las licitaciones o concursos para la firma de la Dirección;

XI. Dirigir y supervisar las investigaciones para determinar la capacidad administrativa y tecnológica de diferentes desarrolladores de vivienda en el estado de San Luis Potosí;

XII. Dirigir y coordinar la supervisión de la ejecución de obras de urbanización y edificación bajo la modalidad de "Obra por administración", cuando así lo acuerde el Consejo de Administración del Instituto;

XIII. Dirigir y coordinar la supervisión del control administrativo de los avances físicos y financieros de las obras contratadas por el Instituto, asegurando el

cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos;

XIV. Fomentar, promover e implantar la investigación y desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que garanticen la reducción de los costos de construcción y la calidad de vivienda;

XV. Investigar y fomentar el uso de eco tecnologías en la construcción, asegurando la protección del medio ambiente y maximizar el aprovechamiento de bienes y servicios asociados a la ocupación y funcionalidad de la vivienda;

XVI. Promover la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores y de bajo costo para la edificación de viviendas de interés social;

XVII. Identificar, establecer y comunicar la normatividad para la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores que abatan los costos de edificación de viviendas de interés social;

XVIII. Diseñar e integrar un banco de información y consulta que impulse el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda con respecto al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías;

XIX. Sistemas y materiales de construcción, así como modernos esquemas de desregularización y simplificación, legales, de financiamientos y créditos;

XX. Coordinar el debido seguimiento al cumplimiento de los planes y operación de los programas asignados a esta dirección;

XXI. Elaborar el padrón de solicitantes y beneficiarios, y llevar a cabo los estudios socio económicos correspondientes;

XXII. Remitir los planos autorizados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, para su registro correspondiente, y

XXIII. Las demás que señalen el decreto de creación, las leyes y reglamentos respectivos.

CAPITULO V SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 18. Las funciones y obligaciones de la Subdirección Jurídica son las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo, con la autorización previa de la Dirección;

II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos y actividades que le encomiende, asesorándolo jurídicamente;

- III.** Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos que elabore;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones especificadas en el Decreto 1173, así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por el Director;
- V.** Conceder audiencia al público cuando así se le solicite o le sea encomendado por el Director;
- VI.** Elaborar, revisar, intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que correspondan al Instituto;
- VII.** Coadyuvar para la aprobación, contratación y remoción de personal asignado a la Subdirección Jurídica;
- VIII.** Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del Instituto, e informar al Director de la situación avance o resolución de los Asuntos Jurídicos;
- IX.** Apoyar jurídicamente a las demás áreas del Instituto en los asuntos que le competan;
- X.** Solicitar documentación o información necesaria para el desempeño de su trabajo a las diversas áreas que integran el Instituto, así como a cualquier dependencia pública o privada y beneficiarios de programas;
- XI.** Revisar convenios, acuerdos administrativos, contratos, actas, minutas y otros asuntos o trámites jurídicos que se requieran durante la planeación, ejecución y supervisión de los diferentes proyectos, estudios, obras y acciones que corresponden al Instituto;
- XII.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Titular, con la personalidad que en cada caso se determine;
- XIII.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras áreas del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Titular, y
- XIV.** Las demás que le encomiende la Dirección.

CAPITULO VI ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 19. Las funciones y obligaciones del Órgano de control son:

I. Identificar, investigar y determinar las Responsabilidades Administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Servidores Públicos;

II. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio;

IV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del personal del Instituto;

V. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

VI. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y estatales asignados al Instituto se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, decretos y convenios respectivos;

VII. Participar en la entrega-recepción de las áreas que integran el Instituto informando sobre el resultado a la Dirección;

VIII. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de Auditorías internas e inspecciones a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos;

IX. Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio institucional;

XI. Evaluar y controlar el desempeño de los servidores públicos del Instituto;

XII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos, así como la imposición de las sanciones correspondientes, y

XIII. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios.

CAPITULO VII OFICIAL MAYOR

Artículo 20. Las funciones y obligaciones del Oficial Mayor son:

I. Coordinar la planeación de acciones presentes y futuras del Instituto en coordinación con la Dirección y las demás subdirecciones que la integran, con la finalidad de establecer las estrategias y líneas de acción correspondientes;

II. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las funciones de adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales, patrimonio, sistemas;

III. Ejecutar las funciones administrativas vinculadas a las atribuciones del Instituto;

IV. Apoyar al Director, ejerciendo la autoridad y poderes que le confiera de conformidad con las facultades y por lo dispuesto por la legislación civil vigente, coordinando los programas establecidos por el Instituto;

V. Representar al Director ante las dependencias del ámbito federal, estatal y municipal y en los eventos y reuniones, cuando así lo disponga el mismo Director;

VI. Elaborar los informes administrativos del Instituto, así como los asuntos que deban ser presentados al Consejo de Administración;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los recursos financieros, analizando las operaciones inherentes al manejo y suministro, garantizando su transparente aplicación;

VIII. Administrar y archivar los contratos, convenios, escrituras, traspasos y cancelaciones que el Instituto lleva a cabo en apego a las disposiciones de ley;

IX. Dirigir y supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de hardware y software, voz y datos, requeridos para operar adecuadamente las diferentes áreas del Instituto;

X. Dirigir y supervisar la administración del personal, nóminas y prestaciones, capacitación y desarrollo, paz y seguridad laboral, manuales de organización y procedimientos y los mecanismos de comunicación y retroalimentación inherentes a la administración del personal;

XI. Promover e impulsar la mejora continua de los productos, procesos y servicios generados por el Instituto;

XII. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XIII. Dirigir y supervisar el control detallado de los bienes inmuebles promovidos por el Instituto;

XIV. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes inventariables propiedad del Instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitados;

XV. Dirigir y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado;

XVI. Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes;

XVII. Presidir el comité de adquisiciones del Instituto, con las obligaciones que marca la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

XVIII. Detectar e investigar fuentes de financiamiento para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la mayor captación y aplicación;

XIX. Promover, coordinar y gestionar ante instituciones públicas y privadas, financiamientos y créditos de interés social, para la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de vivienda, así como para el impulso del desarrollo de conjuntos habitacionales y el equipamiento de infraestructura de servicios que requiera, enfocados a cumplir los programas comprometidos por el Instituto y la satisfacción de las necesidades del mayor número de familias en el Municipio;

XX. Diseñar, establecer e incrementar las políticas y normas que regulen los requisitos para ser sujeto de crédito, para obtener crédito y para definir el monto, tiempo y forma de pago de dicho crédito;

XXI. Informar oportunamente al Director, las actividades realizadas por el área, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos, y

XXII. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Director.

CAPITULO VIII TESORERO

Artículo 21.- Las funciones y obligaciones de la Tesorería son las siguientes:

I. Coordinar la planeación de acciones presentes y futuras del Instituto en coordinación con la Dirección y las demás subdirecciones que lo integran, con la finalidad de establecer las estrategias y líneas de acción correspondientes;

II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de contabilidad general, los ingresos y egresos, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;

III. Intervenir en la elaboración de proyectos, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Instituto;

IV. Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del Instituto;

V. Apoyar ejerciendo la autoridad y poderes que le confiera de conformidad con sus facultades y con lo dispuesto por la legislación civil vigente, coordinando programas establecidos por el Instituto;

VI. Determinar, liquidar y recaudar los derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Instituto conforme

a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias de las contribuciones federales y municipales;

VII. Representar al Director ante las dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, y en los eventos y reuniones, cuando así lo disponga el mismo Director;

VIII. Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos, egresos y gasto corriente e inversiones del Instituto;

IX. Dirigir y supervisar el registro, monitoreo y control contable de las operaciones y transacciones efectuadas por el Instituto e integrar los informes contables;

X. Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Instituto e informar al Director las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

XI. Dirigir y supervisar el registro, monitoreo y control de la asignación y recuperación de créditos para la adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda;

XII. Elaborar los informes financieros contables mensuales del Instituto, así como de los asuntos que deban ser presentados al Consejo de Administración;

XIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Instituto;

XIV. Recibir las aportaciones del Municipio para el pago de las personas que laboran en el Instituto;

XV. Las demás que señalen el decreto de creación, las leyes y reglamentos respectivos.

CAPITULO IX UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. Las funciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia son las siguientes:

I. Recabar y difundir la información contemplada en la Ley de Transparencia vigente en el Estado, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de accesos a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acuerdo a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Sugerir al Comité de Transparencia los Procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPITULO X COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 23. Los archivos administrativos tienen como propósito asegurar que los documentos, independientemente de su formato, cumplan y sustenten las atribuciones institucionales, el trámite y la gestión de asuntos, la transparencia en las funciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los sujetos obligados; además representan una fuente primordial para la investigación, por lo que se componen a su vez por dos tipos de unidades, que son:

I. Archivo de trámite, y

II. Archivo de concentración.

Artículo 24. El archivo de trámite será administrado por un responsable que deberá contar con los conocimientos indispensables para ejercer su función, la cual deberá ser

acreditada por medio de documento oficial, y hace posible la gestión y recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Corresponde al responsable del archivo de trámite:

I. Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados por el SEDA;

II. Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

III. Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental;

IV. Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria, y

V. Las demás que le encomiende la Dirección.

Artículo 25. Los archivos de concentración deberán de ser organizados y resguardados por personal calificado en la materia, esto con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales.

Los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos administrativos de trámite;

II. Organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios;

III. Conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado donde se encuentra;

IV. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

V. Coadyuvar con la coordinación de archivos en los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos del sujeto obligado;

VI. Establecer un programa de contingencia para la preservación de documentos vitales del sujeto obligado;

VII. Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda;

VIII. Preparar las transferencias secundarias;

IX. Hacer constar en las Actas de los Procesos de Entrega-Recepción por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibió, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante, y

X. Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. El proceso de transferencia del archivo de trámite al de concentración será vigilado por el Coordinador de Archivos del sujeto obligado de que se trate, el cual deberá levantar un acta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SEDA. Hacer constar en las Actas de los Procesos de Entrega-Recepción por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibió, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante.

Artículo 27. Además de las anteriores corresponde a las Subdirecciones el ejercicio de las siguientes funciones:

I. La evaluación y control del desempeño de los servidores públicos del Instituto municipal de vivienda;

II. La sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del Instituto;

III. La imposición de las sanciones correspondientes;

IV. Vigilar que los servidores y empleados del Instituto cumplan eficaz y eficientemente las funciones de su competencia;

V. Planear, ejecutar, vigilar y supervisar las acciones de control interno del Instituto;

VI. Rendir trimestralmente un informe de labores a la Dirección y bimestralmente al Consejo de Administración;

VII. Coordinar las ejecuciones políticas, normas y procedimientos establecidas por el Consejo de Administración que le sean encomendadas por la dirección y que se refieran a su ámbito específico de competencia;

VIII. Proponer a la dirección los lineamientos, procedimientos, instrumentos y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes

indicadores de gestión, a efectos de que se incluyan en el manual administrativo del Instituto;

IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda a cumplirlos una vez que sean autorizados;

X. Proponer a la dirección el ingreso, promoción y licencia y remoción del personal a su cargo;

XI. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;

XII. Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director;

XIII. Acordar con el Director, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias, y

XIV. Las demás funciones que en la materia de su competencia le sean asignadas por acuerdo o instrucción directa de la dirección o que se señale en el manual administrativo.

CAPITULO XI DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUBDIRECTORES

Artículo 28. Para ocupar alguno de los cargos mencionados en este capítulo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido inhabilitado por la contraloría general del estado;

III. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena corporal;

IV. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos;

V. Contar con Título, Cedula Profesional y/o documento afín que acredite los conocimientos en la materia.

Artículo 29. Cualquiera de los subdirectores deberá de suplir al Director en caso de falta o licencias temporales, previa asignación del presidente del Consejo de Administración, informando a su regreso de los asuntos que durante su ausencia se hayan presentado.

Artículo 30. Las ausencias temporales de los demás titulares de las subdirecciones y de las unidades administrativas señaladas, serán suplidas por el servidor público que designe el Director.

TITULO TERCERO COMITÉ DE ADJUDICACIONES

CAPITULO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 31. El comité de adjudicaciones cuidará que las acciones de vivienda se otorguen conforme a los requisitos establecidos por programa de vivienda y propiciara que el proceso de entrega sea eficiente, eficaz y oportuno.

Artículo 32. El comité de adjudicaciones estará integrado por:

I. Un representante que designe el Consejo de Administración;

II. El Director;

III. El subdirector de promoción y proyectos de desarrollo urbano;

IV. El subdirector de vivienda, y

V. Un representante de la entidad al que corresponda el programa de acciones.

Artículo 33. Son atribuciones del comité de adjudicaciones del Instituto:

I. Determinar los grupos que deban considerarse como posibles adquirentes en los programas que realice el Instituto; y

II. Seleccionar de entre los grupos y solicitantes a los adjudicarlos antes mencionados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el periódico oficial del estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO SEGUNDO. En tanto el Instituto no cuente con los recursos materiales suficientes para la creación de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 5° del decreto de creación, las dependencias de esta presidencia municipal, auxiliarán y asesorarán en todos aquellos asuntos relativos al tema de la vivienda.

LIC. LIDIA VELÁZQUEZ NERI

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.
(RÚBRICA)