

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

## TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 16 de junio de 2021, quinta sección, tomo CLXXVII, núm. 95

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, 6, 9, 40, fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 2 de diciembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se creó el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de llevar a cabo la integración, el desarrollo y ejecución de los programas de vivienda en el Estado.

Que el 11 de agosto del 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo.

Que de igual forma, el 1 de noviembre del 2019, la Comisión de Gasto-Financiamiento autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que se realizaron modificaciones de sus unidades administrativas, por lo que es indispensable la actualización del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que con fecha 13 de abril de 2021, se celebró la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se aprobó el presente Reglamento Interior.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un titular de la Dirección General designado y removido por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Instituto:** Al Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Ley:** A La Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II** DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

**Artículo 4º.** La Junta es el máximo órgano de Gobierno del Instituto y la administración estará a cargo del titular de la Dirección General, cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, además de la Junta y de su titular contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Subdirección de Comercialización;

- III. Subdirección de Planeación;
- IV. Subdirección Jurídica;
- V. Delegación Administrativa; y,
- VI. Unidad Auxiliar de la Dirección General:
  - a. Unidad de Control de Gestión.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6°.** Al titular de la Dirección General además de las facultades y atribuciones que expresamente le confiere el artículo 15 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Expedir a favor de los beneficiarios, los títulos de propiedad de los inmuebles contemplados en los programas del Instituto;
- III. Autorizar mediante concurso o administración directa la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos y ejecución de obra;
- IV. Representar legalmente al Instituto, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;
- VI. Tramitar y resolver los asuntos competentes al Instituto;
- VII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración de la Junta para su autorización;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
- IX. Coordinar la elaboración del reglamento y manuales de organización y de procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos a la Junta para su autorización;
- X. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guarda el Instituto;

- XI. Proponer a la Junta la creación o supresión de unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;
- XIII. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas adscritas al Instituto;
- XIV. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán en la materia de su competencia;
- XVII. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y/o acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XIX. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que para el cumplimiento de los objetivos del Instituto se requieran;
- XX. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XXI. Dirigir y coordinar las investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como efectuar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XXII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Instituto;
- XXIII. Habilitar personal adscrito al Instituto como notificadores en los asuntos inherentes al Instituto;
- XXIV. Cotejar y certificar los documentos que obren dentro de los archivos físicos y digitales del Instituto; y,
- XXV. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 7°.** Las unidades administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos

que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada, a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Instituto.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas del Instituto les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Apoyar al titular de la Dirección General, en la toma de decisiones de cualquier ámbito de su competencia, mediante el análisis y la aplicación de criterios objetivos;
- III. Emitir las observaciones y opiniones respecto de los casos que le sean asignados por el titular de la Dirección General;
- IV. Atender el despacho de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
- V. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- VI. Participar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, en la integración y seguimiento de los programas del Instituto;
- VII. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el titular de la Dirección General;
- VIII. Apoyar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Participar con la Delegación Administrativa, en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- XI. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Dirección General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

- XV. Atender los asuntos que le sean turnados, así como a la ciudadanía en general de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Contribuir con las unidades administrativas en la integración del inventario de las reservas territoriales del Instituto;
- XIX. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales; y,
- XX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 10.** Al titular de la Subdirección Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, afines a la materia de vivienda y con los Municipios, en la integración de los planes o programas de desarrollo urbano del Estado, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;
- II. Proporcionar a las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal la información o asesoría técnica que en materia de vivienda sea solicitada al Instituto, previo acuerdo con el titular de la Dirección General;
- III. Realizar los estudios técnicos necesarios para la integración del inventario de las reservas territoriales del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas del instituto que contribuyan a su mejor aprovechamiento;
- IV. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General, los estudios, proyectos y obras en materia de vivienda, infraestructura y servicios, para su ejecución, así como realizar los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- V. Elaborar, controlar y resguardar los expedientes únicos correspondientes a las obras generadas por el Instituto, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- VI. Realizar la investigación, las visitas de carácter técnico y presentar el resultado del estudio practicado a los predios e inmuebles, que sean susceptibles de adquirir para integrarlos a la reserva territorial y/o programas de vivienda del Instituto;
- VII. Coordinar, con la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Comercialización, la programación y proyección de los estudios para la realización de los planes de construcción y distribución de viviendas;
- VIII. Coordinar los procesos de licitación de los estudios, proyectos y obras a cargo del Instituto, así como la supervisión y seguimiento de los mismos; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 11.** Al titular de la Subdirección de Comercialización le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir las acciones necesarias con las dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de los programas de vivienda promovidos por el Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con el titular del Dirección General;
- II. Formular los programas de comercialización de vivienda y suelo en el Estado;
- III. Atender a la ciudadanía en general susceptible de ser beneficiarios, informando los requisitos a cubrir en los programas que implementa el Instituto;
- IV. Integrar los expedientes de los beneficiarios y mantener actualizado el padrón de los programas del Instituto;
- V. Proponer al titular de la Dirección General los créditos para lotes o acciones de vivienda que puedan ser asignados a los beneficiarios, así como los precios de venta al público de los lotes, viviendas y demás servicios;
- VI. Proponer al titular de la Dirección General las solicitudes susceptibles de reestructura de crédito y en su caso propuestas de condonación de intereses moratorios;
- VII. Proponer al titular de la Dirección General, los criterios de elegibilidad de beneficiarios, para los diferentes programas a cargo del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 12.** Al titular de la Subdirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas del Instituto, que coadyuven al logro de las metas planteadas;
- II. Coordinar, con las unidades administrativas, la formulación de los anteproyectos y programas asignados al Instituto, así como verificar su cumplimiento;
- III. Integrar, en coordinación con la Delegación Administrativa, la estructura programática del Instituto, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Estatal de Reservas Territoriales y someterlo a consideración del titular de la Dirección General y, posteriormente a la autorización de la Junta, en su caso;

- V. Promover la creación del banco de datos estadísticos del Instituto, con la información actualizada que en materia de población y vivienda se registre a nivel nacional, estatal y municipal;
- VI. Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo el Instituto, informando al titular de la Dirección General el resultado obtenido;
- VII. Dirigir las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, así como coordinar la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos correspondientes;
- VIII. Alinear los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Instituto con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
- IX. Elaborar y proponer los estudios, proyectos y propuestas de organización de la unidad administrativa de su responsabilidad;
- X. Apoyar, asesorar y coordinar a las unidades administrativas en materia de planeación, programación y evaluación;
- XI. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de cumplimiento de metas de las acciones que realicen las unidades administrativas;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la elaboración y actualización de los instrumentos normativo-administrativos que regulan la organización y operación del Instituto, a efecto de someterlos a consideración del titular de la Dirección General;
- XIII. Fungir como enlace entre instituciones del sector público, privado y el Instituto en materia de planeación;
- XIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección Técnica y la Subdirección de Comercialización, el Programa Anual de Inversión;
- XV. Administrar y actualizar la página electrónica, así como difundir en medios digitales la información generada por el Instituto;
- XVI. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades del Instituto, para su seguimiento respectivo;
- XVII. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo e implementar mecanismos para el manejo de información de los sistemas operacionales de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, vigilando el uso racional y óptimo de los recursos informáticos del Instituto;
- XIX. Mantener en uso y aprovechamiento constante los equipos de cómputo, a través de la supervisión y control de mantenimientos preventivos y correctivos;
- XX. Integrar y organizar la información de las unidades administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XXI. Integrar oportunamente la información requerida para los acuerdos e informes que tenga que rendir el titular de la Dirección General; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 13.** Al titular de la Subdirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asesorar y asistir en materia jurídica al titular de la Dirección General y las que le sean solicitadas por las unidades administrativas;
- II. Representar al Instituto, en los asuntos legales previo otorgamiento de poder;
- III. Atender y dar seguimiento puntual a los asuntos de carácter legal, anteponiendo los intereses del Instituto;
- IV. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos del Instituto, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones a la normativa aplicable;
- V. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos, notificaciones, actas administrativas y demás instrumentos jurídico administrativos, que requiera el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el Instituto y el desempeño de las actividades de los servidores públicos adscritos a éste;
- VII. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas, en la formulación de estudios y proyectos sobre disposiciones normativas en materia de desarrollos habitacionales;
- VIII. Formular y proponer estudios y proyectos de reglamentos y acuerdos de carácter jurídico y administrativo en el ámbito de competencia del Instituto;
- IX. Proporcionar el apoyo y asistencia en la celebración, formulación y firma de los contratos de fideicomisos, que se lleven a cabo entre el Instituto y terceros interesados;
- X. Verificar la integración del Comité Técnico de los fideicomisos del Instituto;
- XI. Vigilar la debida ejecución de los contratos de fideicomiso celebrados por el Instituto;
- XII. Revisar y concentrar conforme a las disposiciones normativas aplicables los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de los desarrollos habitacionales que sean promovidos y administrados por el Instituto, teniendo bajo su resguardo la documentación necesaria para tal efecto;
- XIII. Integrar los expedientes relativos a la responsabilidad e infracciones cometidas por personal del Instituto durante el desempeño de sus actividades;
- XIV. Cotejar y certificar en el ámbito de sus atribuciones los documentos que obren dentro de los archivos físicos y digitales del Instituto;

- XV. Realizar en coordinación con las unidades administrativas la recuperación de inmuebles invadidos o en condición de retraso de pagos;
- XVI. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos Federal y Municipal y de colaboración con los sectores social y privado en las materias de competencia del Instituto; y,
- XVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX** DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 14.** Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a consideración del titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar al titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Controlar y supervisar la caja de recepción de pagos establecida en el Instituto;
- X. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Instituto;
- XI. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta y el titular de la Dirección General;

- XII. Realizar el control financiero de los fideicomisos que se establezcan en el Instituto;
- XIII. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas responsables, los informes que deba rendir el titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XV. Proponer y coordinar los programas de profesionalización y capacitación del personal, así como promover la calidad y mejora continua de las actividades gubernamentales, a efecto de generar una vocación de servicio, responsabilidad, cumplimiento de los objetivos y transparentar la utilización de los recursos;
- XVI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;
- XVII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XVIII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;
- XXI. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y presentarlo al titular de la Dirección General para su autorización;
- XXII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Requerimientos de Materiales, Servicios y Equipo de Trabajo para el Funcionamiento Administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XXIII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXIV. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI. Instrumentar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO X**  
DE LA UNIDAD AUXILIAR DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL

**SECCIÓN ÚNICA**  
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

**Artículo 15.** Al titular de la Unidad de Control de Gestión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, previo acuerdo del titular de la Dirección General, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto;
- II. Apoyar al titular de la Dirección General, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de relaciones externas e internas en que participe;
- III. Realizar el seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta, conforme a las instrucciones del titular de la Dirección General y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas correspondientes del Instituto;
- IV. Establecer el control de la correspondencia y solicitudes recibidas en el Instituto y acordar su seguimiento para su atención;
- V. Canalizar a las unidades administrativas, las audiencias solicitadas al Instituto por personas o grupos sociales que en el ámbito de su competencia les corresponda;
- VI. Recabar e integrar oportunamente en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el titular de la Dirección General;
- VII. Desarrollar y proponer estrategias de vinculación entre el Instituto con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como con instituciones privadas relacionadas con la vivienda, que fomenten los objetivos del Instituto;
- VIII. Presentar propuestas de políticas que contribuyan a desarrollar de manera eficaz y oportuna los proyectos y programas a cargo de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- IX. Atender los asuntos, comisiones y gestiones específicas que el titular de la Dirección General le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo, cumplimiento y resultado de éstas;
- X. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XI. Mantener actualizada la agenda de los eventos en que participe el titular de la Dirección General; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 16.** El titular de la Dirección General, será suplido en sus ausencias temporales por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme el orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento o por designación directa del titular, mediante acuerdo delegatorio.

**Artículo 17.** En las faltas temporales de los titulares de las Subdirecciones serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización, de izquierda a derecha.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXLIX, quinta sección, número 72, de fecha 11 de agosto del 2010, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ARMANDO HURTADO ARÉVALO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**JAIME CHÁVEZ ARREOLA**  
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO  
CLIMÁTICO Y DESARROLLO TERRITORIAL  
(Firmado)