

CONTENIDO

No. de Páginas

Introducción	2
I. Antecedentes Históricos	3
II. Marco Jurídico- Administrativo	4
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo y Funciones	11
a) Objetivo del Instituto Municipal de Vivienda	11
b) Funciones de las áreas que conforman el Instituto Municipal de Vivienda.....	12
VII. Definición de términos	36
VIII. Bibliografía	37

Introducción

El presente manual de organización del Instituto Municipal de Vivienda de San Miguel de Allende, Guanajuato, está elaborado con la finalidad de que la Institución cuente con un documento, que nos muestre como están organizadas, las áreas que lo integran y sus funciones.

Es de gran importancia contar con información del Instituto para que los que en el trabajan, conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar como colaboradores.

Por lo anterior, el Instituto Municipal de Vivienda de San Miguel de Allende, Guanajuato., pone a disposición del personal adscrito al mismo y de los interesados, este documento en donde se muestra la historia del Instituto, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organigrama y todo lo funcional que tenga que ver con el organismo.

El presente manual debe ser revisado y actualizado de manera periódica, para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales.

I. Antecedentes Históricos

El 21 de diciembre de 1999 se publica el decreto número 201, de la H. Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado, mediante el cual, se emite la Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de Guanajuato, en donde su artículo 11 establece que los Ayuntamientos podrán crear Institutos Municipales de Vivienda, con carácter de Organismos Públicos Descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsables de la ejecución, promoción y control de las acciones de vivienda.

Por Acuerdo del Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria número XXXVII de fecha 9 de noviembre de 2004 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el 04 de febrero de 2005, se crea el Instituto Municipal de Vivienda de San Miguel de Allende, Guanajuato., como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Por acuerdo de Ayuntamiento en sesión ordinaria número LXXVII de fecha 7 de abril de 2006, se aprobó el Acuerdo de Modificación al Acuerdo por el cual se crea El Instituto Municipal de Vivienda de San Miguel de Allende, Guanajuato., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el 16 de mayo del año 2006, teniendo como objeto, el de crear y fomentar acciones de vivienda en beneficio de la población del municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

II. Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato (P.O. número 32, 18 de octubre de 1917 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato (P.O. 100 segunda parte 15 de diciembre de 2000 y sus reformas)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (P.O. 25 de Julio de 1997)
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato (P.O. número 84 cuarta parte 25 de mayo de 2004 y sus reformas)
- Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de Guanajuato (P.O. 21 de diciembre de 1999)
- Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (P.O. número 130 tercera parte 15 de agosto de 2003 y sus reformas)

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato (P.O. 148 16 de septiembre de 2005)
- Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios (P.O. número 74 segunda parte 10 de mayo de 2005 y sus reformas)
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios (P.O. 4 de diciembre de 1992)
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios del Estado de Guanajuato (P.O. 128 tercera parte 12 de agosto de 2003)
- Reglamento Técnico de Fraccionamientos para el Municipio de Allende, Gto. (P. O. del 08 de febrero de 2005)
- Acuerdo de Creación (P.O. Número 20 Segunda Parte de fecha 4 de febrero de 2005)
- Modificación Acuerdo de Creación (P.O. Número 78 Segunda Parte de fecha 16 de mayo de 2006)

III. Atribuciones

Acuerdo por el cual se crea el Instituto Municipal de Vivienda de San Miguel de Allende, Gto.

(P.O. del Gobierno del Estado de Guanajuato No. 20 Segunda Parte, del 04 de febrero de 2005 y No. 78 Segunda Parte, del 16 de mayo de 2006)

Artículo 3.- El Instituto tiene por objeto:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que los habitantes del municipio puedan adquirir, mejorar o auto construir su vivienda;
- II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del sistema municipal de planeación democrática, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Promover y ejecutar fraccionamientos a los que se refiere la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus municipios, así como los de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de brindar la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamientos que permitan a familias de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;

- V. Conformar la reserva territorial del municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrolle; y, gestionar ante los gobiernos federal, estatal o municipal e instituciones privadas las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- VII. Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del instituto y, realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- IX. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- X. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- XI. Establecer un sistema de comercialización de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto;

- XII. Fomentar y apoyar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda;
- XIII. Difundir e informar los programas del Instituto, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XIV. Analizar la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva, y su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Celebrar convenios con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVI. Integrar el sistema de información municipal que permita conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella; y,
- XVII. 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 indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia.

IV. Estructura Orgánica

1. Consejo Directivo Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

1.1 Dirección General del Instituto municipal de Vivienda del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

1.1.1 Jurídico.

1.1.2 Secretaria.

1.2 Jefe de Área Técnica y Operativa.

1.2.1 Asistente Especializado de Área Técnica y Operativa

1.2.1.1 Supervisor de Obra.

1.3 Coordinador Área Contable y Administrativa.

1.3.1 Asistente Especializado Área Contable.

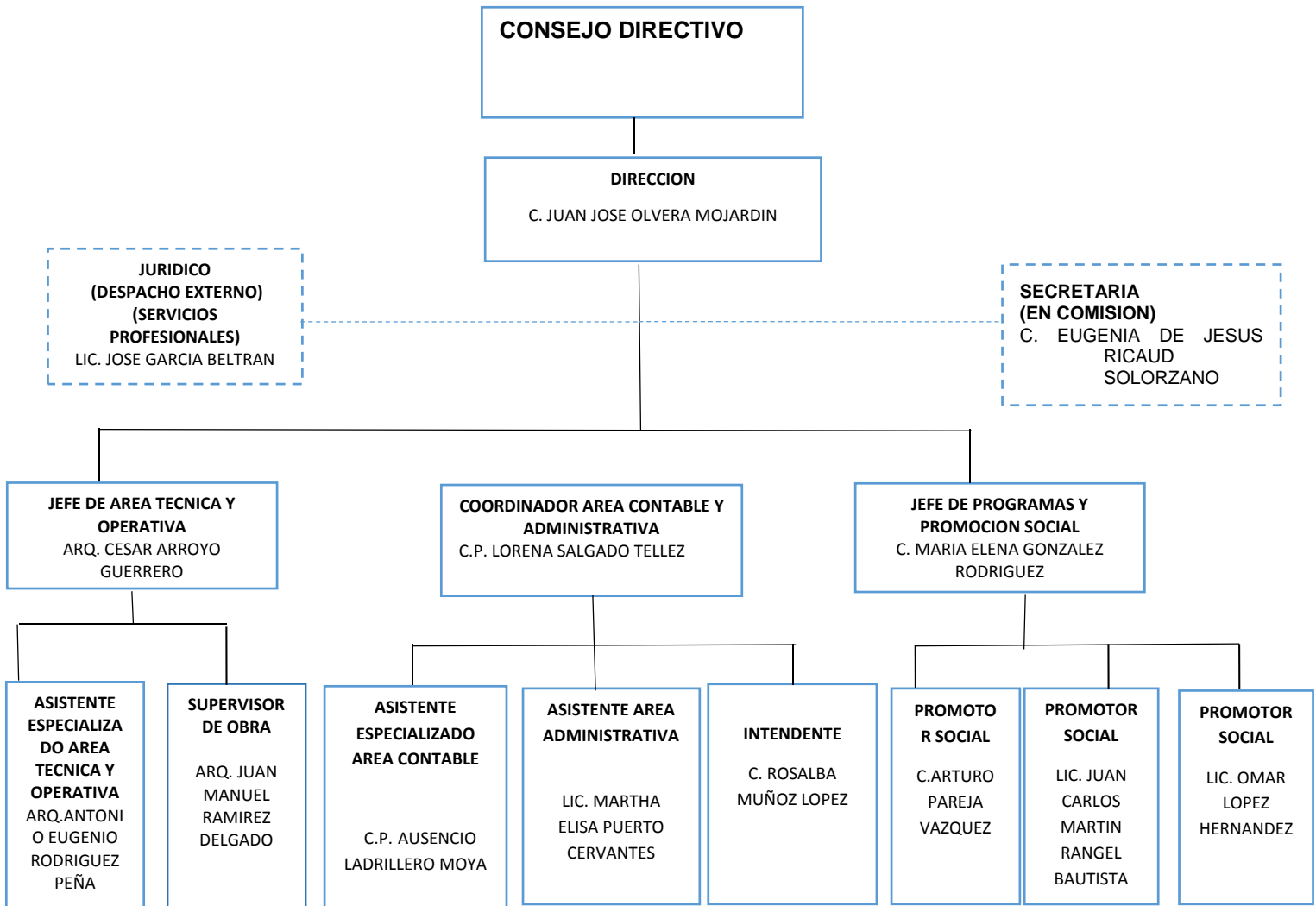
1.3.2 Asistente Área Administrativa.

1.3.3 Intendente.

1.4 Jefe de Programas y Promoción Social.

1.4.1 Promotor Social.

V. ORGANIGRAMA



VI. Objetivo y Funciones

a) Objetivo del Instituto Municipal de Vivienda

Promover programas de vivienda para que los habitantes del municipio puedan adquirir, mejorar o auto construir su vivienda.

Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del sistema municipal de planeación democrática, las políticas de inversión pública en materia de vivienda.

Promover fraccionamientos a los que se refiere la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus municipios, así como los de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de brindar la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles.

Operar sistemas de financiamientos que permitan a familias de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social.

Conformar la reserva territorial del municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

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

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

Fomentar y apoyar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda.

Difundir e informar los programas del Instituto, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos.

b) Funciones de las áreas que conforman el Instituto Municipal de Vivienda

1. Facultades del Consejo Directivo:

- I.** Representar legalmente al Instituto, por conducto de su presidente, pudiendo delegar esta función.
- II.** Administrar y resguardar el patrimonio del organismo y realizar los actos de dominio sobre sus bienes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- III.** Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto mediante la expedición de su reglamento interior, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- IV.** Evaluar y aprobar las políticas y proyectos de inversión del instituto;
- V.** Aprobar planes y programas de trabajo del Instituto; y, establecer las bases para la participación social en su elaboración.
- VI.** Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del organismo;

- VII.** Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
- VIII.** Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto anual del Instituto, para su aprobación;
- IX.** Revisar y en su caso aprobar los estados financieros del Instituto, remitiendo copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal;
- X.** Aprobar el otorgamiento y obtención de créditos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Establecer las condiciones de los contratos que celebre el Instituto con los particulares y, conocer y aprobar los convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, Estatal y municipal, a fin de cumplir con el objeto del Instituto.
- XII.** Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente del Consejo, gestione la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de ley para integrar las reservas territoriales destinadas a la vivienda y la ordenación de los asentamientos humanos irregulares;
- XIII.** Designar al Director General del Instituto y conceder licencia para separarse del cargo a sus integrantes por causa justificada, hasta por dos meses.

- XIV.** Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del organismo, así como el monto de los sueldos y salarios;
- XV.** Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y para administración de bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes. El otorgamiento o su revocación serán firmados por el Presidente del Consejo con autorización del pleno;
- XVI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto.

Facultades del Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo se ejecuten en los términos aprobados;
- III. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- IV. Suscribir, junto con el Director General, los contratos que obliguen al organismo y que sean aprobados por el Consejo Directivo;
- V. Ejercer la representación legal del Consejo Directivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada.

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

- VI. Las demás que se desprendan del acuerdo de creación y que le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades del Tesorero del Consejo

- I. Evaluar los Estados Financieros del organismo e informar trimestralmente al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra.
- II. Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra;
- III. Implantar los procedimientos para la expedita recaudación de fondos y vigilar su correcta aplicación;
- IV. Vigilar la contabilidad del organismo, pudiendo contratar para ello auditores externos, e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorías que practiquen;
- V. Vigilar que se elaboren el presupuesto de ingresos y egresos y se presente al Consejo Directivo para su aprobación; y,

- VI. Las demás que se deriven del acuerdo de creación y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Facultades de los Vocales del Consejo

- I. Asistir a las reuniones del Consejo con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo consejo;
- III. Proponer al Consejo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto y,
- IV. Las demás atribuciones que se deriven del acuerdo de creación y las que le encomiende el Consejo Directivo.

1.1. Atribuciones del Director General del Instituto de Vivienda

- I. Convocar en los términos del acuerdo de creación a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Fungir como Secretario Técnico, ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo Directivo;

- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del organismo;
- IV. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo;
- V. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el Reglamento Interior del Organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de las distintas áreas que lo integren;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo, y someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación:
 - A) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto;
 - B) Los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social en su elaboración.
 - C) Las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto;
 - D) El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente periodo, a más tardar durante el mes de septiembre de cada año;
- VII. Proponer al Consejo Directivo, conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos;

- VIII. Previo acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, participar en los diferentes organismos federales, estatales y municipales que incidan en la competencia del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo Directivo, durante el mes de enero de cada año, el informe anual de actividades y estado que guarda la administración del Instituto;
- X. Someter a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación los proyectos de adquisición de reserva territorial;
- XI. Proponer al Consejo Directivo, proyectos de captación de recursos, y su óptima utilización;
- XII. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como de la organización, operación y control relacionadas a las actividades del Instituto;
- XIII. Designar y remover a los funcionarios empleados del Instituto, otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo, asimismo, establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XIV. Previa autorización del Consejo Directivo, suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;

- XV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes en base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia;
- XVI. Hacer cumplir los planes y programas y objetivos del Instituto, aprobados por el Consejo Directivo.
- XVII. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del Instituto;
- XVIII. Realizar los trámites de autorización y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto;
- XIX. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentran en los archivos del organismo, cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo Directivo, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y,
- XX. Las demás que se deriven del acuerdo de creación o le confiera el Consejo Directivo.

1.1.1 Asesor Jurídico

- I. Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto.
- II. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto.

- III. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan en el sector de la vivienda.
- IV. Recabar la documentación básica para la elaboración de proyectos de escrituración a particulares beneficiados por programas del Instituto.
- V. Intervenir en la tramitación de escrituras públicas en los que intervenga el Instituto, y revisar los proyectos de la misma.
- VI. Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General deba someter al consejo.
- VII. Brindar asesoría jurídica a la población de San Miguel de Allende, Guanajuato, en materia de vivienda, competencia del Instituto.
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. Elaborar o revisar los convenios y contratos en que intervenga el Instituto.
- X. Tramitar la rescisión administrativa o jurídica de los contratos preparatorios y de compraventa de lotes o viviendas cuyos beneficiarios incumplan en los pagos o con cualquiera de las obligaciones contraídas en los mismos.
- XI. Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente del Consejo le confiera, en la tramitación de demandas, querellas,

denuncias, y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia.

- XII. Tramitar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- XIII. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones.
- XIV. En coordinación con la dirección técnica, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra, y en su caso emitir el dictamen de procedencia; y
- XV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto.

1.1.2 Secretaria

- I. Elaboración de oficios.
- II. Entrega de oficios a diferentes Direcciones y/o Dependencias.
- III. Capturar correspondencia recibida.
- IV. Turnar correspondencia a personal del Instituto.
- V. Contestación de correspondencia.
- VI. Contestación de llamadas telefónicas.
- VII. Llevar agenda del Director.

- VIII. Llevar control de archivo.
- IX. Llevar control de agenda del salón de juntas del Instituto.
- X. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el Consejo o el Director General del Instituto.

1.2 Jefe de Área Técnica y Operativa.

- I. Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto.
- II. Realizar o proporcionar los elementos necesarios para contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolla el Instituto.
- III. Elaborar o proporcionar los elementos necesarios para contratar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto.
- IV. Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto.
- V. Proporcionar al asesor jurídico los elementos necesarios para la elaboración de los contratos de obra y de servicios que realice el Instituto.

- VI. Llevar a cabo en coordinación con el asesor jurídico las licitaciones de obra pública, que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la ley.
- VII. Entregar al asesor jurídico la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al municipio.
- VIII. Supervisar y verificar los avances físicos y financieros de las obras que realice el Instituto.
- IX. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos.
- X. Autorizar las estimaciones para su pago por el área administrativa y contable.
- XI. Realizar o contratar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización.
- XII. Someter a la consideración del Director General las modificaciones que procedan a los proyectos de obra que afecten el monto contratado o en proyecto ejecutivo.
- XIII. Acudir a la entrega – recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos, respecto a las acciones implementadas por el Instituto, verificando que estas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos.

- XIV. Formular el acta de terminación de obras que realice el instituto e informar al Jefe de área administrativa financiera del mismo, director de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, obras públicas, medio ambiente y ecología, contraloría municipal.
- XV. Comunicar al área administrativa y financiera los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por obras contratadas.
- XVI. Realizar o proporcionar los elementos necesarios para contratar los elementos topográficos que se requieran para el cumplimiento objeto del Instituto.
- XVII. Ejecutar por sí o por terceros las obras y acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo y el Director General.
- XVIII. Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el instituto o las asociaciones civiles, cuando así le sea solicitado o, en su caso, contratar profesionistas para que los realicen.
- XIX. Elaborar o proporcionar los elementos necesarios para contratar la realización de los proyectos, para la construcción de los servicios básicos en las colonias regularizadas.
- XX. Llevar un registro de constructores y promotores de vivienda.

- XXI. Proponer estrategias para la promoción de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura en coordinación con los desarrolladores.
- XXII. 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.
- XXIII. Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que intervenga el Instituto.
- XXIV. Realizar las acciones técnicas de vivienda que ejecute el Instituto; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el Consejo o el Director General del Instituto.

1.2.1. Asistente Especializado de Área Técnica y Operativa

- I. Apoyar al Jefe de Área Técnica en la elaboración de los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de vivienda que realice el Instituto.
- II. Auxiliar en la elaboración de los expedientes técnicos de los fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto.

- III. Auxiliar en la supervisión de los avances físicos y financieros de las obras que realice el Instituto.
- IV. Apoyar en el control, supervisión y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto, a través de promotores o constructores externos.
- V. Apoyar en el control y supervisión de centros de acopio de materiales de acuerdo a los programas que establezca el Instituto, en los mayores que mejor beneficio proporcione a la ciudadanía.
- VI. Apoyar en el dictamen de costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda que intervenga el Instituto.
- VII. Auxiliar en la realización de las acciones técnicas de vivienda que ejecute el Instituto; y,
- VIII. Apoyar en la formulación de las actas de entrega- recepción de las obras que realice el Instituto, verificando que estas se cumplan con lo estipulado en los contratos y convenios escritos.
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el Jefe del Área Técnica o el Director General del Instituto.

1.2.2 Supervisor de Obra

- I. Verificar que el proyecto sea congruente con la topografía del terreno y, en su caso, plantear las modificaciones pertinentes.
- II. En el caso en que se requiera movimientos de tierra, efectuar levantamiento topográfico, previo al inicio de los trabajos.
- III. Definir profundidades de excavación para cimentación (de acuerdo al terreno y a los mínimos de proyecto).
- IV. Al inicio de la obra, protocolizar la bitácora de obra, misma que deberá permanecer en la obra durante todo su proceso, manejándose de acuerdo al guion anexo. Tendrán acceso a la bitácora funcionarios de jefatura de Área Técnica y Operativa, Director y fiscalizadores.
- V. Verificar que se entreguen todos los planos de Proyecto a la Contratista y anotarlo en bitácora o por oficio.
- VI. Programar y solicitar oportunamente los materiales de acuerdo a las necesidades de la obra.
- VII. Exigir el cumplimiento de las Normas y Especificaciones de Construcción.
- VIII. Supervisar, revisar y corregir la calidad de las obras en proceso.

- IX. Llevar el control del avance real de la obra y, de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones o sanciones correspondientes y proponer al Jefe de Área correspondiente la rescisión, cuando se requiera.
- X. Autorizar al contratista cambio de especificaciones, previa autorización del Jefe de Área Técnica y Operativa, asentándolo en la bitácora.
- XI. Solicitar al contratista ingrese al Área Técnica y Operativa los precios unitarios fuera de Catalogo para su autorización.
- XII. Verificación, validación y aprobación de los números generadores para la elaboración de las estimaciones de obra.
- XIII. Autorización de estimaciones de obra.
- XIV. Revisión y autorización del finiquito de obra, así como las Actas de Recepción y Entrega, en su caso, regularizar la situación; respecto al Acta de Recepción, antes de proceder a su autorización, deberá verificarse que se encuentre finiquitada administrativa y constructivamente.
- XV. Para realizar el Finiquito del Contrato de Obra, deberá cumplirse con lo siguiente:
 - A).- Certificar que el contratista haya cumplido con las Cláusulas contractuales.
 - B).- Bitácora de Obra cerrada, sin pendientes de realizar.
 - C).- Solicitar al contratista las pruebas de resistencia de

concreto efectuadas por un laboratorio.
D).- Tener las garantía de impermeabilización de azoteas, equipos e instalaciones especiales, así como los instructivos y Manuales de Operación y Mantenimiento correspondientes.

1.3 Coordinador Área Contable y Administrativa

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración al Director General y al Tesorero del Consejo, en el mes de agosto de cada año.
- II. Implementar las políticas de operación crediticia del Instituto.
- III. Contraer y llevar el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto.
- IV. Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto y presentarlo al Director General del Instituto los documentos que correspondan a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas presupuétales del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
- V. Elaborar el padrón de proveedores de bienes y servicios.
- VI. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto, estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más los recursos.

- VII. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para propiciar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto.
- IX. Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo y el Director General del Instituto.
- X. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el Instituto, para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General del Instituto.
- XI. Establecer con la aprobación del Director General del Instituto, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos financieros y materiales del Instituto.
- XII. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo de equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la presentación de servicios generales.
- XIII. Tramitar en consulta con el asesor jurídico los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto.

- XIV. Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el Instituto.
- XV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- XVI. Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria.
- XVII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto.
- XVIII. Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o preste servicios al Instituto.
- XIX. Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a los previstos en la ley de trabajo, de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios de la entidad.
- XX. Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal realizando los estudios necesarios para definir los puestos, tipo, perfiles y requisitos de los mismos.
- XXI. Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal.
- XXII. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal.
- XXIII. Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización.

- XXIV. Implementar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto.
- XXV. Dictaminar la realidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto.
- XXVI. Vigilar el establecimiento del seguro de vida de los beneficiarios con créditos que maneje el Instituto.
- XXVII. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado; y
- XXVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General de Instituto.

1.3.1. Asistente especializado Área Contable

- I. Apoyar en la elaboración del presupuesto en conjunto con el coordinador del área contable y administrativa.
- II. Auxiliar en el control de bancos y con ello la realización de pagos a proveedores.
- III. Realizar la actualización de los estados de cuenta de los diversos deudores.

- IV. Auxiliar en el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o preste servicios en el Instituto.
- V. Registrar los ingresos y egresos de acuerdo a los lineamientos contables para el estado y sus municipios.
- VI. Apoyar en la organización de los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y el desarrollo del personal.
- VII. Apoyar en el control del almacén de las compras de papelería y útiles de oficina.
- VIII. Realizar la determinación del pago de los impuestos estatales y federales.
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador del Área Contable y Administrativa.

1.3.2 Asistente Área Administrativa.

- I. Apoyar en el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto.
- II. Apoyar en la elaboración del padrón de proveedores de bienes y servicios.
- III. Auxiliar en el control de las acciones y actividades necesarias para propiciar a las áreas del Instituto, los recursos materiales que requieran.

- IV. Apoyar en la atención de las necesidades administrativas de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con los lineamientos fijados por el mismo.
- V. Apoyar en el control del suministro de bienes de consumo de equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de muebles y equipo de oficina.
- VI. Apoyar en la organización de los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y el desarrollo del personal.
- VII. Apoyar en el control del almacén; y
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador del Área Contable y Administrativa.

1.3.3 Intendente

- I. Mantener limpio el edificio del Instituto.
- II. Hacer buen uso del material y equipo de trabajo.
- III. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador del Área Contable y Administrativa.

1.4. Jefe de Programas y Promoción Social.

- I. Revisar los trámites de asignación de los beneficiarios en los programas de vivienda.

- II. Formular en coordinación con el Director General del Instituto y Comunicación Social del municipio, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto.
- III. Realizar en coordinación con las demás áreas, el padrón de lotes desocupados de los fraccionamientos, que se encuentren dentro de los programas del Instituto.
- IV. Promover los programas de capacitación que se requieran para organizar, y concientizar a la población que sea sujeta de crédito por parte del Instituto.
- V. Proporcionar en coordinación con la Dirección General del Instituto y Comunicación social del municipio, los programas y objetivos del Instituto entre la población;
- VI. Mantener la vinculación de programas de vivienda que el Instituto ejecuta en coordinación con otras instancias de gobierno federal y estatal.
- VII. Las demás funciones, que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto.

1.4.1 Promotor Social.

- I. Revisar las reglas de operación para los programas sociales.

- II. Promover los programas de capacitación que se requieran para organizar, y concientizar a la población que sea sujeta de crédito por parte del Instituto.
- III. Capacitar a la ciudadanía que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto.
- IV. Proporcionar información a la ciudadanía de los programas de vivienda que maneja el Instituto.
- V. Integrar los expedientes individuales de los solicitantes sujetos de crédito de los programas de vivienda del Instituto.
- VI. Las demás funciones, que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Jefe de Programas y Promoción Social.

VII. **Definición de términos**

Vivienda. Área construida que cuenta con el conjunto de satisfactores y servicios propios de la habitación.

Acción de Vivienda. - Toda actividad mediante la cual se canaliza los instrumentos, y apoyos necesarios para el desarrollo y promoción de las diversas modalidades de vivienda y el financiamiento para acceder a cualquiera de ellas.

Vivienda de Interés Social. - Aquella cuyo valor al término de su edificación, no exceda de la suma que resulte de multiplicar por veinticinco el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Guanajuato, elevada esta cantidad al año.

Vivienda Popular. - Aquella cuyo valor al término de su edificación, no exceda de la suma de multiplicar por diez el salario mínimo general diario vigente en el Estado, elevada esta cantidad al año.

Vivienda Progresiva. - Aquella que se construye en etapas de acuerdo a los recursos del beneficiario.

Autoconstrucción. - La edificación de la vivienda del propio propietario.

VIII. Bibliografía

LEY DE FOMENTO A LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO (P.O. Número 102 Segunda Parte de diciembre de 1999)

ACUERDO DE CREACIÓN (P.O. Número 20 Segunda Parte de fecha 4 de febrero de 2005)

MODIFICACIÓN ACUERDO DE CREACIÓN (P.O. Número 78 Segunda Parte de fecha 16 de mayo de 2006)

