

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

TEXTO ORIGINAL

Reglamento en el Periódico Oficial el día 11 de agosto del 2010, quinta sección, tomo CXLIX, núm. 72

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

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo, confieren los artículos 60, fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 2 de diciembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de 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 con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se hizo necesario realizar modificaciones en las estructuras orgánicas de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que el Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establece que se eliminan las Unidades Administrativas de Informática y Jurídicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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 24 de marzo de 2010, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se autorizó el Reglamento Interior del Instituto de acuerdo a los cambios realizados a su estructura orgánica.

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 1°. El presente Ordenamiento es de orden público e interés social 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 Urbanismo y Medio Ambiente.

Artículo 2°. Al frente del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un Director 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 3°. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. **Director General:** El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

III. **Instituto:** El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Junta:** La Junta de Gobierno del Instituto;

V. **Ley:** La Ley Orgánica del Instituto;

VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,

VII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

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

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento que le competen al Instituto, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección de Operación Técnica;

II. Subdirección de Planeación;

III. Departamento de Contratos y Escrituración;

IV. Delegación Administrativa; y,

V. Unidades Auxiliares del Director General:

a) Unidad de Control de Gestión; y,

b) Unidad de Asesores.

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 de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6°. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, en concordancia 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 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 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, coordinaciones 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 Estatal de Desarrollo 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 la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como realizar 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; y,

XXIII. 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 certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director 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 asignación presupuestal autorizada por el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y 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 Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por la superioridad;
- IV. Coadyuvar, 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;
- V. Formular, en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XI. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA**

Artículo 10. Al Director de Operación Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, afines en la materia de vivienda y con los Municipios, en la integración de los planes o programas de desarrollo urbano del Estado;
- II. 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 competencia del Instituto;
- III. Proporcionar a las diferentes 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;

- IV. Conducir las acciones necesarias para la ejecución de los programas estatales de vivienda, así como participar en los de ámbito federal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Realizar estudios tendientes a las adquisiciones de predios y edificaciones de desarrollos habitacionales y, conocer la posición e impacto del sector en la economía estatal, así como en la viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos;
- VI. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales;
- VII. Realizar la investigación y las visitas de carácter técnico, a los diferentes predios, que sean susceptibles de adquirir para integrarlos a la reserva territorial del Instituto;
- VIII. Presentar el resultado del estudio practicado a los inmuebles susceptibles de adquisición, con objeto de integrarlos a los programas de vivienda del Instituto;
- IX. Dirigir la operación de la mapoteca y estudios cartográficos del Instituto;
- X. Coordinar la organización de eventos con la participación de proveedores de materiales, constructores de vivienda y aquellos grupos que tengan relación con los programas de vivienda; y,
- XI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Artículo 11. Al Subdirector de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Definir 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 la formulación de los anteproyectos y programas asignados al Instituto, así como verificar su cumplimiento;
- III. Integrar 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 proyecto del Programa Estatal de Reservas Territoriales y someterlo a la consideración del Director 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 a la superioridad el resultado obtenido;
- VII. Coordinar y vigilar que los planes y programas en materia de vivienda a cargo del Instituto, se realicen conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Inversión;
- VIII. 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;

- IX. Concurrir los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Instituto con el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Elaborar y proponer los estudios y proyectos de la Unidad Administrativa de su responsabilidad, así como las propuestas de organización para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XI. Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las oficinas técnicas regionales en materia de planeación, programación y evaluación;
- XII. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las oficinas técnicas regionales;
- XIII. Establecer en coordinación con la Delegación Administrativa, la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos normativoadministrativos que regulan la organización y operación del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración del Director General;
- XIV. Integrar y administrar la base de datos generales del Instituto y generar la información correspondiente;
- XV. Colaborar estrechamente con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo;
- XVI. Llevar a cabo las funciones de enlace entre instituciones del sector público, privado y el Instituto en materia de planeación;
- XVII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Instituto, la consolidación de la información para la elaboración y actualización del Programa Anual de Inversión;
- XVIII. Difundir las actividades relevantes del Instituto, por conducto de medios electrónicos e impresos;
- XIX. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades del Instituto, para su seguimiento respectivo;
- XX. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo y de manejo de información para las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- XXI. 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;
- XXII. Mantener en uso y aprovechamiento constante los equipos de cómputo, a través de la supervisión y control de mantenimientos preventivos y correctivos;
- XXIII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales garantizando la veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de datos;
- XXIV. Administrar y actualizar la página electrónica en Internet del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y
ESCRITURACIÓN

Artículo 12. Al Jefe del Departamento de Contratos y Escrituración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones y obligaciones del Instituto en materia de contratación y escrituración;
- II. Analizar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en que sea parte el Instituto, así como intervenir en su cumplimiento, revocación, modificación o rescisión;
- III. Tramitar la regularización de los fraccionamientos promovidos por el Instituto;
- IV. Elaborar contratos de crédito, actas de entrega y recepción de lotes a los beneficiarios correspondientes;
- V. Realizar verificaciones de habitabilidad en los diversos desarrollos habitacionales, a efecto de proceder a regularizar y otorgar seguridad jurídica al beneficiario, sobre el predio asignado; y,
- VI. Las demás que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. Al Delegado Administrativo 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 la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al Director 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 Director 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 competencia, tanto de 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 Director 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 Director General;

XII. Administrar financieramente los fideicomisos que se establezcan en el Instituto;

XIII. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación 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, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, orientadas a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XVII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;

XVIII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;

XIX. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XX. Dar cumplimiento a 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;

XXI. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto;

XXII. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y presentarlo al Director General, para su autorización;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL DIRECTOR
GENERAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 14. Al titular de la Unidad de Control de Gestión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Establecer, previo acuerdo del Director General, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto;

II. Apoyar al Director General, en la organización y desarrollo de las actividades técnicoadministrativas y de relaciones externas e internas en que participe;

III. Integrar oportunamente la información requerida para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Director General;

IV. Llevar la elaboración, control y resguardo de los libros blancos correspondientes a la información generada por el Instituto;

V. Llevar el seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta, de manera conjunta con el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

VI. Llevar el control de la correspondencia y solicitudes recibidas en el Instituto y acordar su seguimiento hasta su solución;

VII. Canalizar a las Unidades Administrativas, las audiencias solicitadas al Instituto por personas o grupos sociales que en el ámbito de su competencia les corresponda;

VIII. Recabar e integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Director General;

IX. 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;

X. 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;

XI. Atender los asuntos, comisiones y gestiones específicas que el Director General le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo, cumplimiento y resultado de éstas;

XII. 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;

XIII. Mantener actualizada la agenda de los eventos en que participe el Director General; y,

XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ASESORES

Artículo 15. A los Asesores les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer las medidas susceptibles de aplicarse para eficientar el servicio que se proporciona al público por parte del Instituto;

II. Apoyar al Director General, en la toma de decisiones de cualquier ámbito, mediante el análisis y la aplicación de criterios objetivos;

III. Emitir opinión sobre el desarrollo de proyectos con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, por instrucción del Director General;

IV. Atender el despacho de los asuntos que le encomiende el Director General, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;

V. Emitir las observaciones y opiniones respecto de los casos que le sean asignados por el Director General; y,

VI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme el orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 17. Las faltas temporales del Director de Operación Técnica, serán suplidas por los Subdirectores, conforme al organigrama y orden establecido en el mismo, en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

Artículo 18. Las faltas temporales del Subdirector de Planeación y el Delegado Administrativo, serán suplidas por los Jefes de Departamento, conforme al organigrama y orden establecido en el mismo, en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 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.

Artículo 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, de fecha 22 de noviembre de 2007, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 25 de junio de 2010.

Atentamente.- Sufragio Efectivo. No Reelección.- El Gobernador Constitucional del Estado, Leonel Godoy Rangel.- El Secretario de Gobierno, Fidel Calderón Torreblanca.- El Secretario de Finanzas

y Administración, Ricardo Humberto Suárez López.- La Secretaria de Urbanismo y Medio Ambiente, Catalina Rosas Monge.