

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
VIVIENDA DE GUADALAJARA.**

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las obligaciones y facultades , el presente reglamento se expide de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1,3,4,20 fracción II y 25 fracción V; del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara ,denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.

ARTICULO 2o.- El Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 3o.- Los miembros de la junta de Gobierno, a excepción del Director General son cargos honoríficos.

ARTICULO 4o.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Instituto.- El Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.

II.- Reglamento Base.- El Reglamento del Organismo Público descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara el día 6 de diciembre de 2010.

III.- La junta de Gobierno.- La junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara.

IV.- Reserva Territorial.- Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen al patrimonio del Instituto por cualquier título legal, que tengan por objeto abatir el rezago de vivienda del Municipio de Guadalajara.

V.- Órgano administrativo.- Dirección General, departamentos, áreas Administrativas y operativas del Instituto.

ARTICULO 5o.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno.

ARTICULO 6o.- El Instituto para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DEL INSTITUTO

CAPITULO PRIMERO DEL ORGANO DE GOBIERNO

SECCION PRIMERA DE SU INTEGRACION Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 7o.- El Director General será designado por el presidente municipal y convocará a la integración formal de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 8o.- El gobierno del Instituto estará a cargo de la junta de gobierno, quien será la máxima autoridad dentro del mismo.

La junta de gobierno tendrá la integración y atribuciones que le otorga el Reglamento Base.

SECCION SEGUNDA DE LAS SESIONES Y VOTACIONES

ARTICULO 9o.- Las decisiones de la Junta serán tomadas por mayoría, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Se entiende por mayoría, la mitad más uno de los asistentes con derecho a voz y voto.

Los miembros tendrán derecho a voz y voto y los integrantes permanentes tendrán derecho a voz, pero sin voto y no integrarán quórum.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias, y serán convocadas por el Director General, llevándose a cabo en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos 48 horas de antelación y contendrá el orden del día y documentación general de los puntos a tratar.

ARTICULO 11.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una

vez al mes, conforme al calendario que acuerde la Junta.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones extraordinarias, se celebrarán en cualquier tiempo cuando haya asuntos que a juicio del Director General sea urgente tratar, o a solicitud de las dos terceras partes de los miembros de la misma. Y se convocará por el Director General del Instituto.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

ARTÍCULO 13.- Reunido el número de integrantes necesario para su celebración conforme a lo preceptuado en el artículo 14 del Reglamento Base, el Presidente declarará la existencia de quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario de Actas y Acuerdos levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados y los puntos autorizados o sin autorizar. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes de la Junta de Gobierno que asistieron a la sesión.

El Secretario de Actas y Acuerdos será el encargado de la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14.- Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con una Junta de Gobierno, un Director General y los departamentos administrativos que se señalan en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General, como órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno, para el desempeño de sus funciones, contará con los Departamentos y Áreas administrativas siguientes:

- I.- Departamento Técnico;**
- II.- Departamento Jurídico;**
- III.- Departamento de Promoción Social;**
- IV.- Departamento de Administración y Finanzas;**
- V.- Actas y Acuerdos.**
- VI.- Los asesores necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto.**
- VII.- El Consejo Consultivo.**

Las áreas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus

funciones.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General, los Departamentos y áreas administrativas mencionadas en el artículo anterior, actuarán de conformidad a las políticas y directrices que autorice la Junta de Gobierno.

**TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS**

CAPITULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 17.- Corresponde al Director General del Instituto, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Base y demás disposiciones legales y reglamentarias, las que podrá delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

ARTÍCULO 18.- Son facultades no delegables:

I.- Fungir como presidente de la Junta de Gobierno, ejecutando los acuerdos y determinaciones de la misma.

II.- Proponer a la Junta de Gobierno, 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 integran.

III.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación:

A)- Las políticas y proyectos de inversión del Instituto.

B)- Las políticas y procedimientos de operación y administración del Instituto.

IV.- Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno.

V.- Presentar a la Junta de Gobierno durante el mes de noviembre de cada año el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del Instituto.

VI.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, el proceso de adquisición de terrenos para los programas del Instituto.

VII.- Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción de los funcionarios y empleados del Instituto.

VIII.- Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto.

IX.- Establecer las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los integrantes de los mismos.

X.- Acordar con la Junta de Gobierno, el ejercicio de las acciones legales cuando se presuma la existencia de responsabilidad civil o penal, en asuntos de competencia del Instituto.

XI.- Suscribir los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración.

CAPITULO SEGUNDO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 19.- Al frente de los Departamentos habrá un jefe quien deberá auxiliarse del personal autorizado en el organigrama.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a los jefes de Departamento:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto.

II.- Someter al acuerdo del Director General, los asuntos relevantes encomendados al departamento.

III.- Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promoción del personal a su cargo.

IV.- Formular los programas y presupuesto del departamento y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución.

V.- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del departamento y supervisar su correcta y oportuna ejecución.

VI.- Participar en las comisiones o comités internos del Instituto, en que sean designados por el Director General.

VII.- Asistir a las reuniones que le indique el Director General del Instituto.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas del Instituto y proporcionar informes, datos y/o la cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las normas que establezca el Director General.

X.- Participar y coordinarse con las diferentes áreas de las dependencias y entidades que forman parte de la administración municipal, así como dependencias externas afines con los programas del Instituto.

XI.- Proponer al Director General la contratación del personal externo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto.

XII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

ARTICULO 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Técnico contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Proyectos.

II.- Área de Control de Operación.

III.- Las demás áreas que determine el Director General, que apruebe la Junta de Gobierno y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 22.- Compete al Departamento Técnico:

I.- Localizar los terrenos susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto.

II.- Coordinar o realizar los estudios técnicos necesarios para determinar la viabilidad de los terrenos para los programas del Instituto.

III.- Verificar la factibilidad en los planes parciales de desarrollo y de los servicios en las diferentes dependencias como; Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Vialidad, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Planeación, etc.

IV.- Contando con la factibilidad técnica se proporcionará la información del terreno al Departamento Jurídico para su análisis.

V.- Previo dictamen positivo, tanto técnico como jurídico, informar a la Dirección General para su inclusión en los programas de vivienda del Instituto.

VI.- Proporcionar y asesorar al área correspondiente de Tesorería, la información necesaria para la negociación y posterior adquisición del terreno.

VII.- Elaborar y controlar el padrón de promotores y constructores de vivienda.

VIII.- Elaborar las bases para la evaluación de los proyectos, construcción y venta de las viviendas de los programas del Instituto.

IX.- Proporcionar a los promotores de vivienda invitados, las bases y la información técnica de los terrenos para que presenten sus propuestas para la construcción y venta de las viviendas.

X.- Evaluarlas propuestas de los promotores para la selección de la construcción de vivienda.

XI.- Tramitar y obtener oportunamente los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de los programas que desarrolle el Instituto.

XII.- Proporcionar al departamento Jurídico los elementos necesarios para la elaboración de los convenios y/o contratos con los promotores o constructores, que realice el Instituto.

XIII.- Participar en las reuniones de avances físico-financieros de los programas que desarrolle el Instituto estipulados en el fideicomiso

correspondiente.

XIV.- Controlar y verificar los programas que desarrolle el Instituto a través de promotores o constructores.

XV.- Participar en la revisión final de las obras realizadas por los promotores o constructores de vivienda, verificando que éstas cumplan con lo estipulado en los convenios y contratos suscritos.

XVI.- Realizar el trámite de habitabilidad de las viviendas ejecutadas ante la dependencia correspondiente.

XVII.- Realizar informes mensuales a las áreas que conforman el Instituto durante la ejecución y al término del mismo para que cada área proceda con su responsabilidad correspondiente.

XVIII.- Supervisar que los proyectos de construcción de vivienda que presentan los promotores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y analizar la viabilidad de procesos constructivos innovadores.

XIX.- Determinar los elementos constructivos innovadores que existan en el mercado recientemente para su incorporación.

XX.- Analizar, validar y promover las propuestas para la incorporación de tecnología o requisitos que impacten directamente en el ahorro de recursos energéticos y de cualquier tipo en la construcción de vivienda de los programas del Instituto.

XXI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 23.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Contratos y Convenios

II.- Las demás áreas que determine el Director General, que apruebe la

**Junta de
Gobierno y que permita el presupuesto.**

ARTÍCULO 24.- Compete al Departamento Jurídico:

I.- Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto, validando legalmente la documentación para la adquisición de los terrenos.

II.- Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Instituto.

III.- Analizar y en su caso proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes y reglamentos que incidan con el sector de la vivienda y particularmente en los programas que desarrolle el Instituto.

IV.- Analizar y proponer los instrumentos jurídicos que relacionen al Instituto, al promotor o constructor de vivienda y a la Institución crediticia.

V.- Controlar y dar seguimiento a la escrituración pública en que intervenga el Instituto.

VI.- Analizar las disposiciones reglamentarias que el Director General deba someter a la Junta.

VII.- Brindar asesoría jurídica a la población del municipio 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.- Representar al Instituto en los términos del poder que el Presidente de la Junta le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia.

XI.- Revisar y validar la documentación legal para la adquisición de los bienes inmuebles relacionados con los programas del Instituto.

XII.- Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones.

XIII.- En coordinación con el Departamento Técnico conformar los expedientes para la adquisición de los terrenos.

XIV.- Atender, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de transparencia, realizadas al Instituto.

XV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto.

CAPITULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL

ARTICULO 25.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Promoción Social contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Organización condóminos.

II.- Las demás áreas que determine el Director General, que apruebe la Junta de Gobierno y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 26.- Compete al departamento de Promoción Social:

I.- Elaborar el reglamento de la asociación de condóminos de acuerdo a la normatividad aplicable y proponerlo al Director General.

II.- Llevar a cabo la socialización con los vecinos de los terrenos relacionados con los programas de desarrollo de vivienda del Instituto.

III.- Implementar actividades que propicien la participación organizada de los beneficiarios en los programas de vivienda.

IV.- Registrar, controlar y evaluar las organizaciones constituidas con el apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado.

V.- Formular en coordinación con la unidad de comunicación social, los programas de difusión de las acciones de vivienda que realice el Instituto.

VI.- Coordinar y realizar las actividades que propicien que los beneficiarios con acciones de vivienda, se integren socialmente en grupos organizados.

VII.- Coordinar y llevar a cabo los programas que permitan evaluar las acciones de vivienda ejecutadas por el Instituto.

VIII.- Proveer, elaborar y ejecutar los programas de capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concientizar a la población que pueda ser sujeta de crédito.

IX.- Asesorar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía que solicite servicios de vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto.

X.- Promocionar en coordinación con la unidad de comunicación social los programas y objetivos del Instituto entre la población.

XI.- Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Guadalajara, para establecer criterios afines con la política de difusión que tenga instrumentada.

XII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO SEXTO.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 27.- Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Administración y Finanzas contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Contabilidad.

II.- Las demás áreas que determine el Director General, que apruebe la Junta de Gobierno y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 28.- Compete al Departamento de Administración y Finanzas:

I.- Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración al Director General, a más tardar en el mes de agosto de cada año.

II.- Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto respetando las disposiciones contempladas en el “Manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones del instituto municipal de la vivienda de Guadalajara”, así como la normatividad vigente aplicable.

III.- La ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos.

IV.- Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran.

V.- 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.

VI.- Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto.

VII.- Elaborar, en coordinación con los demás jefes de Departamento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General del Instituto.

VIII.- Controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registró y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales.

IX.- Cuando sean requeridas la elaboración de convenios o contratos referidos a adquisiciones o servicios de los programas administrativos o financieros deberá de proporcionar la información necesaria al departamento jurídico para su elaboración.

X.- Llevar el control de los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que desarrolle el Instituto.

XI.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

XII.- Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria.

XIII.- Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto.

XIV.- Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto.

XV.- Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley Federal del trabajo y de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad.

XVI.- Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal.

XVII.- 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.

XVIII.- Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal.

XIX.- Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización.

XX.- Implementar y administrar el fondo revolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto.

XXI.- Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado.

XXII.- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones al mantenimiento del equipo de cómputo así como sus softwares y licencias.

XXIII.- Establecer convenios de coordinación con instituciones de investigación, educativas y/o con las organizaciones relacionadas para la prestación de servicio social.

XXIV.- Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas del Instituto funcionen en óptimas condiciones.

XXV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO SEPTIMO

COMPETE AL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 29: Compete al secretario de actas y acuerdos lo siguiente:

I.- Organizar con el Director General y las áreas correspondientes la orden del día de reuniones de la Junta de Gobierno.

II.- Elaborar y enviar los citatorios a los miembros de la Junta de Gobierno

III.-Elaborar y enviar la documentación estipulada en el reglamento base con cinco días de anticipación a la Contraloría Municipal.

IV.- Elaborar la orden del día y la presentación digital de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno. Llevar a cabo la presentación.

V.- Elaborar el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno y enviar a todos los miembros de la misma.

VI.- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la junta de gobierno e informar al Director General de los avances de los mismos.

VII.- Coordinación logística de eventos donde participe directa o indirectamente el Instituto.

VIII.- Diseñar los procesos y sistemas para el correcto flujo de la información.

IX.- Implementar los Sistemas que beneficien el flujo de la información técnica y administrativa entre las áreas.

X.- Analizar y coordinar la información con el área de comunicación social del Ayuntamiento.

XI.- Actualizar y modificar los sistemas implementados buscando su mejora continúa.

XII.- Generar un plan de capacitación por cada sistema.

XIII.-Implementación del Sistema para control de la información y documentación digitalizada.

XIV.- Elaborar las políticas y procedimientos de los procesos internos del Instituto.

XV.- Elaborar el manual de funcionamiento del Instituto.

XVI.- Elaborar el Manual de Procesos internos del Instituto.

XVII.- Establecer indicadores de gestión de cada Dirección.

XVIII.- Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información del Instituto.

XIX.- Proponer y dirigir los sistemas de informática que requieran las unidades administrativas del Instituto.

XX.- Conservar la información y controlar el acceso a los diferentes sistemas, a las personas autorizadas para garantizar su buen manejo.

XXI.- Formular las propuestas normativas y programáticas tendientes a lograr en el Instituto, un desarrollo informático caracterizado por la actualización de tecnología y la optimización de los equipos y programas de cómputo.

XXII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General del Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO OCTAVO DEPENDENCIAS SUBALTERNAS

Artículo 29 bis. Los departamentos y áreas administrativas de apoyo podrán tener las dependencias subalternas estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29 ter. Son dependencias y cargos subalternos, los siguientes:

I. Responsable de Área, que se integrará cuando la carga de trabajo del Instituto lo requiera y su desempeño necesite de un especialista con grado académico de cuando menos nivel licenciatura;

II. Auxiliar de Departamento, que se integrará cuando la carga de trabajo de alguno de los departamentos del Instituto lo requiera y su desempeño necesite de un técnico o nivel de licenciatura;

III. Auxiliar Administrativo que se integrará cuando se requiera de trabajos específicos no especializados; y

IV. Auxiliar General que se integrará cuando se requiera el desempeño de trabajos diversos no especializados y de servicios

generales. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, celebrada el 27 de febrero del 2014.)*

CAPITULO NOVENO DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 30.- El Instituto contará con los asesores que requiera y permita su presupuesto, para su contratación por el Director General será necesaria una justificación donde se expongan los beneficios o necesidades de su contratación o la repercusión de no hacerlo.

ARTÍCULO 31.- Los asesores serán personal altamente calificado en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, programas y evaluar los proyectos que se les encomienden. Serán contratados previa evaluación por el Director General. De la experiencia y conocimientos en las áreas requeridas, en el contrato se fijarán las condiciones de su participación.

TITULO CUARTO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y COMITES INTERNOS

CAPITULO PRIMERO DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 32.- El Instituto podrá integrar un Consejo Consultivo, con la finalidad de que el Consejo y el Director General cuenten con las propuestas, aportaciones y opiniones de los sectores que incidan en materia de vivienda.

ARTICULO 33.- Los miembros del consejo consultivo serán propuestos por el presidente de la Junta de Gobierno y su cargo será honorífico, pudiendo ser permanente o transitorio.

ARTÍCULO 34.- Los integrantes del consejo consultivo nombrarán un coordinador quien fungirá como Presidente.

ARTÍCULO 35.- El enlace entre la Junta de Gobierno del Instituto y el Consejo Consultivo, será el Presidente del mismo.

El Presidente del Consejo Consultivo comunicará al Presidente de la Junta de Gobierno las recomendaciones de los asuntos encomendados.

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITE DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 36.- El Comité de Adquisiciones tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de las licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los mismos, que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto.

El Comité adjudicará los contratos que resulten de dichos procedimientos, en los términos establecidos en las normas de la materia.

TITULO QUINTO RELACIONES DE TRABAJO Y SUPLENCIAS

CAPITULO PRIMERO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 37.- Las relaciones entre el Instituto y los trabajadores de base que presten sus servicios, se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 38.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por el titular del área a que pertenezcan, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

ARTICULO 39.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, para efectos de este reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en horas de oficina;**
- II. Abandonar sus labores sin causa justificada;**
- III. Distraer su atención o la de sus compañeros en asuntos no oficiales del Instituto;**
- IV. No acudir a la capacitación que programe el Instituto; y,**
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos,**

CAPITULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 40.- Las ausencias del Director General, por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 41.- Las ausencias de los Jefes de departamento y demás titulares de unidades administrativas, serán suplidas por el funcionario que al efecto designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley y normatividad aplicable

TITULO SEXTO DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 43. Las comunicaciones, avisos, mensajes, notificaciones, documentos y archivos que deban ser entregados a los miembros de la Junta de Gobierno y al personal del Instituto se harán por medios electrónicos utilizando el correo electrónico institucional que cada uno de ellos cuente para estos efectos y que por escrito así lo hayan autorizado previamente y contarán con un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud que haga el Director General del Instituto. En el caso que no se autorice la utilización el correo electrónico, las mismas se harán en los términos del artículo

Artículo 44. Las comunicaciones deberán llevar por lo menos el nombre completo del remitente y del receptor, cargo, institución o dependencia, logotipo institucional, teléfono, extensión telefónica y domicilio, el asunto de que se trate, el número de clave que identificará la comunicación o aviso, indicar el número de archivos anexos o adjuntados, la solicitud de confirmación de recibo y la firma electrónica certificada de los servidores públicos cuando cuenten con la misma.

Artículo 45. Se entenderán de recibidos formalmente a las 14.00 horas del día siguiente hábil, salvo en el caso de que se reciba una notificación por el prestador del servicio de correo electrónico de la imposibilidad de hacerlo a la cuenta de correo que se haya remitido el mensaje.

Artículo 46. En todos los casos las comunicaciones deberán enviarse con copia al correo general del Instituto para su archivo, que se identifica como archivo@imuvigdl.gob.mx.

Artículo 47. Las notificaciones que contengan una orden o requerimiento además deberán hacerse por escrito impreso y entregarse personalmente para que corra el plazo del cumplimiento.

Artículo 48. En caso de que no se reciba la notificación de recepción dentro de un plazo de 24 horas a partir de su envío, deberán de reenviarse de nueva cuenta las comunicaciones a la cuenta de correo electrónico del superior jerárquico de la persona de que se trate con la mención de que no ha sido notificada la recepción del mismo correo por el personal a su cargo, con copia para este último.

Artículo 49. En los casos de que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible el envío de las comunicaciones por medios electrónicos, las mismas deberán de hacerse por escritos impresos y entregados personalmente. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Instituto*

Municipal de la Vivienda de Guadalajara, celebrada el 31 de agosto del 2015.)

**El Presidente de la Junta de Gobierno
Director del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara
C.P. Antonio Miranda Herrera**

**El Secretario General del Ayuntamiento
Suplente
Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa**

**El Síndico Municipal
Suplente
Lic. María Inés Pérez Centeno**

**El Secretario de Obras Públicas
Ing. José Luis Moreno Rojas**

**El Regidor de la Comisión Edilicia de Obras Públicas
Lic. Sergio Tavares Orozco**

**El Regidor de la Comisión Edilicia de Planeación del Desarrollo Urbano
Sustentable
Lic. José Luis Ayala Cornejo**

**Comisión de Planeación Urbana
Suplente
Arq. Sergio H. Baeza Camacho**

A C U E R D O

PRIMERO. En los términos por lo dispuesto en los Artículos 12, 20, 25 fracción V y Artículo 36 del reglamento base; se aprueba la modificación y se adiciona un CAPITULO OCTAVO “DEPENDENCIAS SUBALTERNAS” al título tercero de las “ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS” y se recorre en su número y orden el capítulo denominado “DE LOS ASESORES” del reglamento interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, denominado “INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE GUADALAJARA” en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 27 de febrero del 2014.

A C U E R D O

PRIMERO. La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, en cumplimiento de lo establecido en el artículo segundo transitorio de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo Cuarto transitorio del Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 25 fracción VIII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, aprueba la Reforma al Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara, para adicionar el Título siguiente: TITULO SEXTO DE LAS COMUNICACIONES así como sus numerales en sesión ordinaria del día 31 de agosto del 2015.

La presente foja es parte integrante de la sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Vivienda de Guadalajara del día 31 de agosto del año 2015.