

La Junta de Gobierno del Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 28, 29 y 32 fracción II de la Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el día 06 de Junio de 2009, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento contiene las disposiciones reglamentarias a las que debe atender el Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit; para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el presente reglamento, otros ordenamientos legales y reglamentarios y demás disposiciones generales e individuales aplicables a su competencia.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- | | |
|---------------------------------|---|
| I. INSTITUTO: | Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit. |
| II. JUNTA: | Junta de Gobierno del INSTITUTO. |
| III. DIRECTOR: | Director General del INSTITUTO. |
| IV. LEY: | Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit. |
| V. LEY DE ASENTAMIENTOS: | Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit. |
| VI. SECRETARÍA: | Secretaría de Obras Públicas. |
| VII. COMITÉ: | Comité de Información |
| VIII. ENLACE: | Unidad de Enlace y Acceso a la Información |

Artículo 3.- EL INSTITUTO planeará, programará y conducirá sus actividades en forma ordenada con base en las prioridades, estrategias, políticas, objetivos y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y aquellas que establezca la JUNTA y el Director General en el ámbito de sus atribuciones y para ello podrá contar con los órganos de gobierno y administración establecidos en la LEY y las unidades administrativas y servidores públicos subalternos necesarios acorde a su funcionamiento y presupuesto de egresos

asignado vigente.

Artículo 4.- La estructura orgánica y administrativa del INSTITUTO es la que se señala en este reglamento y en el Manual General de Organización, siendo el siguiente:

I. Junta de Gobierno

II. Dirección General

- II.1. Coordinación General
- II.2. Contraloría Interna
- II.3. Unidad de Enlace y Acceso a la Información

III. Dirección Jurídica

- III.1. Departamento de Asuntos Legales

IV. Dirección de Administración y Finanzas

- IV.1. Departamento de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos
- IV.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- IV.3. Departamento de Contabilidad
- IV.4. Departamento de Crédito y Cobranza

V. Dirección de Planeación y Administración del Suelo

- V.1. Departamento de Planeación Urbana
- V.2. Departamento de Regularización de Predios
- V.3. Departamento de Titulación

VI. Dirección de Fomento Social

- VI.1. Departamento de Promoción Social
- VI.2. Departamento de Atención Ciudadana

VII. Dirección Técnica

- VII.1. Departamento de Proyectos
- VII.2. Departamento de Licitaciones y Concursos
- VII.3. Departamento de Seguimiento y Control de Obra

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 5.- La junta estará integrada conforme a lo estipulado por el artículo 29 de la Ley de Vivienda para el Estado de Nayarit.

- I.- El Gobernador del Estado, quien fungirá como Presidente
- II.- El titular de la Secretaría de Obras Públicas
- III.- El Titular de la Secretaría General de Gobierno

- IV.- El titular de la Secretaria de Administración y Finanzas
- V.- El Titular de la Secretaria del trabajo Productividad y Desarrollo Económico
- VI.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- VII.- El Titular de la Secretaría de la Contraloría General
- VIII.- Los Presidentes Municipales
- IX.- El Titular de la Comisión Estatal del Agua.

Artículo 6.- La Junta está integrada conforme lo dispone la Ley y además de las atribuciones que ésta le confiere, tendrá las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo el Programa Estatal de Vivienda y el Programa Operativo Anual, darle seguimiento a su formalización y publicación exigida por la Ley en sus artículos 12 y 15 y evaluar su cumplimiento congruente con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano en lo pertinente;
- II. Vigilar que el Programa Estatal de Vivienda contenga los elementos a que se refiere la Ley en su artículo 11 y que las acciones y políticas en materia de vivienda estatal se orienten al logro de los objetivos considerados en la LEY;
- III. Solicitar al titular del Ejecutivo Estatal la declaratoria de expropiación de inmuebles de propiedad privada útiles para el crecimiento de desarrollos habitacionales en la entidad que beneficien a los grupos sociales de escasos recursos económicos con necesidad de una vivienda;
- IV. Someter a la consideración del titular del Ejecutivo Estatal la solicitud a la Federación para que se lleve a cabo la expropiación de terrenos ejidales o comunales que se requieran para constituir las reservas territoriales destinadas al crecimiento de desarrollos habitacionales futuros y promoción de suelo urbanizado en las localidades urbanas de mayor dinamismo del Estado;
- V. Ejercer el derecho de preferencia establecido en el artículo 140 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, cuando de ello se desprenda la necesidad de su incorporación a la reserva territorial para vivienda del INSTITUTO;
- VI. Aprobar y establecer las reglas de operación a las que deberán sujetarse los programas de adquisición de inmuebles que el INSTITUTO ofrece al público y las modalidades para hacer transacciones justificadas con los deudores en mora;
- VII. Vigilar que la regularización de asentamientos humanos que se encuentren dentro de las reservas territoriales destinadas al crecimiento

de la vivienda, competencia del INSTITUTO, se realice con apego a la normatividad aplicable y, en su caso, colaborar con la regularización de toda clase de asentamientos humanos de conformidad con los planes de desarrollo urbano correspondientes;

- VIII. Establecer la política y programa de financiamiento directo o la promoción ante las instituciones financieras respectivas que apoyen la producción social de vivienda para los grupos sociales y personas de escasos recursos económicos con necesidad de adquirir, construir y mejorar sustancialmente la vivienda en general;
- IX. Establecer las bases generales y específicas para llevar a cabo la coordinación, asesoría y apoyo técnico a los Municipios del Estado que lo soliciten, en determinar la viabilidad de desarrollos habitacionales en el Estado de carácter social progresivo y de interés social;
- X. Establecer y aprobar el catálogo de precios unitarios anual que oportunamente presente a su consideración el Director General, así como las modificaciones al mismo;
- XI. Proponer la creación y reformas al orden jurídico legal estatal para que se considere dentro del mismo el otorgamiento de estímulos fiscales a la inversión en la producción de vivienda social progresiva y de interés social;
- XII. Formular su calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal subsecuente, en la última reunión celebrada de esta misma naturaleza;
- XIII. Fijar las políticas, bases generales, lineamientos, procedimientos, reglas de operación e instrumentos administrativos necesarios para realizar los actos jurídicos de dominio a que se refiere la fracción XV del artículo 26 de la Ley, y
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- Formalidades a las que se deberá de acatar la Junta.

1. Las formalidades de integración y funcionamiento de la Junta son las siguientes:

- I. Los suplentes serán acreditados por escrito y ser inscritos en el libro de firmas que al efecto llevará el Secretario Técnico;
- II. Se convocará en tiempo y forma establecidos, acompañando el orden del día con los documentos, información y datos pertinentes que formen parte de los asuntos a desahogar;

- III. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y las extraordinarias hasta con 24 horas;
- IV. A las reuniones debidamente convocadas deberán estar presentes invariablemente el Presidente o su suplente y los servidores públicos designados, salvo que exista causa justificada;

2. Al Presidente de la Junta le corresponde:

- I. Dirigir y moderar las sesiones que celebre la Junta;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a la sesiones que celebre la Junta y de ser necesario, por el mismo conducto notificar la suspensión de las mismas;
- III. Justificar la inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta, haciendo constar en el acta la razón o motivo;
- IV. Aprobar la presencia de invitados que coadyuven con aportaciones técnicas y de asesoría que incidan en elevar los índices de calidad y mejora continua de las acciones y actividades que desarrolla el INSTITUTO, a las reuniones de la Junta y concederles el derecho de voz; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales.

3. Al Secretario Técnico le corresponde:

- I. Preparar el orden del día e integrar la documentación e información de los asuntos a tratar en las reuniones debidamente convocadas;
- II. Pasar lista de presentes y verificar que exista el quórum requerido;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta y obtener la formalización de las mismas;
- IV. Llevar el registro, control y darle seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por la JUNTA e informar los avances y resultados y;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente o la Junta.

4.- A los integrantes de la Junta les corresponde:

- I. Asistir a las reuniones debidamente convocadas;
- II. Estudiar y analizar los asuntos contenidos en el orden del día, hacer efectivo su derecho de voz y/o voto y suscribir los acuerdos colegiados que al efecto procedan;
- III. Proponer innovaciones de forma y de fondo que enriquezcan los sistemas administrativos implementados en el INSTITUTO y actualicen el marco normativo que le es aplicable;
- IV. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta la aceptación de invitados a las reuniones formales y que agreguen valor a los acuerdos tomados; y
- V. Las demás que sean necesarias para hacer más eficiente el quehacer público de la JUNTA y del INSTITUTO.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL Y DE SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 8.- Además de las atribuciones que la Ley le confiere, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Fijar las políticas, criterios, y programas operativos, especiales, institucionales, regionales, estratégicos, entre otros, que correspondan o participe en ellos el INSTITUTO, encaminados a la promoción, construcción, mejoramiento, beneficios y oportunidades a las personas de escasos recursos económicos para obtener acceso a una vivienda digna y decorosa;
- II. Dirigir e instruir la elaboración del proyecto del Plan Estatal de Vivienda y someterlo a la aprobación y observación de la Junta y en su momento presentarlo a la SECRETARÍA para lo conducente a su formalización y difusión pública;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual; someterlo a la consideración de la Junta y oportunamente entregarlo al titular del Ejecutivo Estatal para su aprobación y subsecuente envío al Congreso del Estado para su conocimiento;
- IV. Establecer el sistema oficial de integración y administración de reservas de tierras del Gobierno del Estado para el ordenado desarrollo de fraccionamientos destinados al crecimiento habitacional;
- V. Ordenar los estudios e investigaciones necesarios para determinar la

viabilidad de proponer la expropiación de propiedad privada, ejidal o comunal susceptible de aprovecharse para desarrollo habitacional;

- VI. Promover y proponer esquemas de financiamiento para impulsar el desarrollo habitacional en la entidad, preferentemente de personas de bajos recursos económicos y fomentar la constitución del patrimonio familiar mediante la titulación y ordenamiento de la propiedad privada; asimismo, realizar gestiones ante las autoridades estatales y municipales competentes para obtener reducciones de costos y simplificación de trámites;
- VII. Promover e impulsar la participación de las autoridades federales, estatales, municipales y los sectores social y privado mediante la coordinación, colaboración y concertación de acciones conjuntas encaminadas al desarrollo habitacional ordenado y alineado con el Plan Estatal de Vivienda;
- VIII. Proponer la adquisición de suelo para incorporarlo a las zonas reservadas para el crecimiento habitacional y ejercer oportunamente el derecho de preferencia que establece la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit;
- IX. Promover procesos de regularización de la tenencia de la tierra con la participación de los Ayuntamientos y las autoridades y dependencias competentes;
- X. Promover ante instituciones de crédito y del sector social y privado, mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, acciones y programas para la construcción de vivienda de interés social, popular y social progresiva;
- XI. Participar en los programas emergentes institucionales tendientes a resolver situaciones relacionadas con la vivienda en aquellas zonas del Estado que hayan sido declarados como zonas de desastre;
- XII. Promover la constitución de organizaciones solidarias con el interés público y social de ordenar el crecimiento habitacional de viviendas popular, de interés social y social progresivo, fomentando la autoconstrucción, construcción, mejoramiento y rehabilitación de inmuebles dignos y decorosos;
- XIII. Certificar y expedir copias de los documentos existentes en los archivos del Instituto y;
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera la JUNTA.

Artículo 9.- La Dirección General contará con una Coordinación General, la Contraloría Interna, la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública y los servidores públicos subalternos que requiera y sean autorizados por la JUNTA.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 10.- La Coordinación General tendrá un titular, quien contara con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Coordinar la elaboración, integración, modificación, actualización, control y evaluación del Plan Estatal de Vivienda y el Programa Operativo Anual de Vivienda;
- III. Coordinar la formulación e integración de los presupuestos de ingresos y egresos del INSTITUTO y darle seguimiento a su ejecución, registro y control;
- IV. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades administrativas a su cargo;
- V. Medir el impacto social en materia de desarrollo habitacional en la entidad y evaluar la participación del INSTITUTO en ese contexto;
- VI. Proponer la incorporación de esquemas legales y administrativos que agreguen valor a las decisiones del Estado y los Municipios, tendientes a que el orden y organización del desarrollo habitacional guarde congruencia con la prestación de los trámites y servicios públicos inherentes;
- VII. Proponer al Director General las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del INSTITUTO;
- VIII. Coordinar la integración de la documentación necesaria para los informes que rinda el Director General a la Junta y al Gobernador del Estado;
- IX. Suscribir los documentos que le correspondan por sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia;
- X. Proponer políticas, lineamientos, normas y sistemas para la elaboración de los Manuales administrativos; y
- XI. Las demás que le señale el Director General o le confieran la Junta.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 11.- Al frente de la Contraloría Interna habrá un titular que será designado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado con fundamento en el artículo 37 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el artículo 35 de la LEY y atenderá las atribuciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit les confiere a las Contralorías Internas de las dependencias y entidades, así como las siguientes:

- I. Coadyuvar con quien ostente la titularidad de la Institución en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Aplicar las normas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado fije en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación y otras disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el programa operativo anual de trabajo de las unidades administrativas;
- V. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos del INSTITUTO;
- VI. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las unidades administrativas;
- VII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores y ex servidores públicos del INSTITUTO; practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar directamente o por conducto del servidor público que determine expresamente en cada caso, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas tipificadas como delitos, en los términos de dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y

proyectos especiales en que participen las unidades administrativas;

- IX. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos del INSTITUTO, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
- X. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el INSTITUTO, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XI. Informar al titular del Instituto los resultados de las auditorías, verificaciones y revisiones realizadas a las unidades administrativas, con las recomendaciones, observaciones y plazos a solventar por las áreas mencionadas;
- XII. Rendir a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría de la Contraloría General, informes de sus actividades con la periodicidad que le indique;
- XIII. Proponer al titular las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar para lograr el equilibrio y armonía en el desempeño de las tareas que le competen al INSTITUTO; y
- XIV. Las contenidas en el artículo 15 de éste reglamento y que por su naturaleza jurídica sean análogas al cargo, además las que de manera expresa le instruya el Director General del INSTITUTO y el titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- Al frente de la Unidad de Enlace, habrá un titular que tendrá bajo su cuidado y atención cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Director General.

Artículo 13.- La Unidad de Enlace y Acceso a la Información, contará con un Comité de Información el cual estará integrado por el titular de la Contraloría Interna, el titular de la Unidad de enlace y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas apoyados para asesoría por los titulares de la Dirección Jurídica, Dirección Técnica y Dirección Planeación y Administración

del Suelo del INSTITUTO; éste órgano será el encargado de analizar, discutir y resolver colegiadamente sobre la organización y clasificación de la Información Pública; sus atribuciones se especifican en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 14.- Además de las atribuciones que se especifican en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, tendrá las siguientes:

- I. Representar al INSTITUTO en materia de acceso a la información pública;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- III. Proponer al COMITÉ criterios de clasificación de la información en poder del INSTITUTO;
- IV. Elaborar las actas de reserva y proceso de clasificación;
- V. Proponer al COMITÉ los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- VII. Coordinar y administrar el Sistema de Información de la Entidad;
- VIII. Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IX. Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;
- X. Conocer y dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos en contra del INSTITUTO y comparecer a las audiencias de Conciliación;
- XI. Notificar al Instituto para la Transparencia y acceso a la Información Pública los cambios de integrantes del Comité y realizar los trámites correspondientes;
- XII. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General o el

Titular del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 15.- Al frente de las Direcciones de área habrá un titular que podrá ser apoyado por Jefes de Departamento y el personal subordinado que requiera el servicio y sean autorizados por la JUNTA acorde al presupuesto de egresos vigente y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y auxiliar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Dirigir y conducir técnica y administrativamente las actividades que le correspondan a las unidades administrativas y personal a su cargo, así como revisar, supervisar, verificar, vigilar y evaluar su desempeño;
- III. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y dar audiencia al Público;
- IV. Formular los proyectos de programas y presupuesto de egresos que le corresponda a sus unidades administrativas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- V. Participar en la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Plan Estatal de Vivienda y del Programa Operativo Anual de Vivienda en lo que corresponda a su unidad administrativa;
- VI. Rendir los informes, dictámenes, opiniones y realizar los estudios, investigaciones y análisis que solicite el superior jerárquico;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a la competencia de sus unidades administrativas y personal subalterno;
- VIII. Proponer las medidas preventivas y correctivas tendientes a guardar el orden, disciplina y respeto al marco legal y administrativo aplicable al INSTITUTO;
- IX. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad Administrativa a su cargo y resolver aquellos que directamente tiene asignados;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y derechos

pactados en contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos administrativos y jurídicos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

- XI. Proponer acciones de modernización, simplificación administrativa e innovaciones tecnológicas que incidan en el desarrollo integral administrativo del INSTITUTO;
- XII. Vigilar que se cumplan las reglas de operación de aquéllos programas de vivienda y desarrollo habitacional que determine la Junta como exigibles;
- XIII. Asesorar a las personas físicas y morales, públicas o privadas en aspectos propios de su competencia;
- XIV. Asesorar y apoyar técnicamente al personal que le esté adscrito y proponer acciones de capacitación y desarrollo profesional que permita elevar el índice de eficacia del INSTITUTO en el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia que deban ser atendidos en forma conjunta;
- XVI. Solventar y dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones que realicen los órganos de control interno y externo de carácter estatal y federal y que se refieran a actos, hechos u omisiones que corresponden a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información, su Reglamento y demás disposiciones aplicables cuando se requiera su participación en dar respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas y morales en materia de información pública, así como clasificar aquélla que se considere reservada o confidencial;
- XVIII. Cuidar que en su actuación se respete el derecho de igualdad y oportunidades a la equidad de género;
- XIX. Coordinarse con la Dirección Jurídica en la atención de aquéllos asuntos que requieran de someterse a la jurisdicción de autoridades competentes en materia penal, civil, administrativa, relacionados con aspectos propios de la competencia del INSTITUTO;
- XX. Cumplir con las comisiones que el Director General le confiera y mantenerlo Informado de sus avances y resultados;
- XXI. Previo acuerdo con el superior jerárquico, asistir y participar en los eventos que en materia de vivienda y desarrollo habitacional se realicen a nivel local, regional o nacional;

- XXII. Suscribir los documentos que le correspondan por competencia, delegación o Suplencia;
- XXIII. Proponer la celebración de foros, seminarios, conferencias, talleres y todo tipo de eventos cuyo objetivo sea el desarrollo organizado y ordenado de la Vivienda;
- XXIV. Proponer la elaboración de normas administrativas generales y específicas que sean útiles para el funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades administrativas a su cargo;
- XXV. Proponer la contratación, promoción y remoción del personal adscrito a su unidad administrativa, y
- XXVI. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los Jefes de Departamento:

- I. Apoyar y coadyuvar a su superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- III. Rendir informe de las actividades desarrolladas en su área;
- IV. Mantener el archivo físico y digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones;
- V. Aplicar los controles adecuados en el Departamento, para asegurar que se cumplan con los objetivos y logros del INSTITUTO;
- VI. Cumplir con las instrucciones, comisiones y delegaciones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- VII. Proponer sistemas, metodologías, normas, procedimientos, usos de tecnología avanzada, entre otros, para elevar y mejorar el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo y cumplir con las metas,

objetivos e indicadores fijados;

- VIII. Proponer la celebración de cursos, talleres, foros, seminarios, conferencias, tendientes a difundir el objeto del INSTITUTO e introducir la profesionalización y modernización en los esquemas de atención al público;
- IX. Proporcionar ideas, sugerencias, creatividad y otros elementos obtenidos para la retroalimentación de experiencias y conocimientos con otras entidades homólogas en el país;
- X. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al área de su competencia;
- XI. Contribuir en la elaboración y aplicación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en el Programa Operativo del Plan de Trabajo y el Presupuesto de Gasto e Inversión del INSTITUTO;
- XII. Atender las observaciones de los órganos de fiscalización; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico y las que estén contenidas en el Manual General de Organización u otro instrumento normativo.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17.- La Dirección Jurídica, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Actuar con la representación legal del INSTITUTO ante autoridades jurisdiccionales y administrativas en los que se ventilen asuntos inherentes a la defensa de los Intereses jurídicos y administrativos por actos realizados en la atención de asuntos de su competencia;
- II. Asesorar en materia jurídica al Director General y a los servidores públicos del INSTITUTO, así como, previo acuerdo con la Dirección General, a los Ayuntamientos de los Municipios y otras personas sociales que lo soliciten;
- III. Presentar las denuncias y querellas que sean pertinentes por actos indebidos realizados en contra de los intereses jurídicos del INSTITUTO que puedan configurar figuras antijurídicas de carácter penal;

- IV. Revisar y analizar los contratos, convenios, actas y todo tipo de instrumentos de carácter legal y jurídico que deba suscribir el Director General o servidores públicos facultados o autorizados para ello;
- V. Compilar el marco jurídico del INSTITUTO así como establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación del mismo;
- VI. Recomendar las acciones que se requieran para regularización, legalización y traslado de dominio de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del INSTITUTO;
- VII. Emitir opinión calificada sobre las posibilidades de llevar a cabo procesos de expropiación de zonas susceptibles de aprovecharse como reservas territoriales para el crecimiento habitacional y se propongan a las autoridades competentes su formalización y perfeccionamiento en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Mantener actualizado el reglamento interior y otros instrumentos que requieran su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;
- IX. Intervenir y participar en los procesos de entrega recepción del INSTITUTO o de sus unidades administrativas:
- X. Participar en los procesos de licitación de las obras para la revisión de la documentación legal de los participantes;
- XI. Conocer, vigilar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones que realicen los órganos de control interno o externo de carácter federal o estatal, hasta su solventación final en tiempo y forma, y
- XII. Las demás que le sean inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas de manera expresa por el Director General.

Artículo 18.- Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección Jurídica dependerá el Departamento de Asuntos Legales así como servidores públicos subalternos.

Artículo 19.- El Departamento de Asuntos Legales tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y dar seguimiento a los juicios iniciados por y contra el INSTITUTO;

- II. Requerir a los beneficiarios por incumplimiento en las cláusulas del contrato suscrito;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión de contratos de obra pública por incumplimiento a la Ley aplicable o a las cláusulas del contrato;
- IV. Representar a la Dirección Jurídica en los procesos de Licitación de Obra;
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 20.- La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros con estricto apego a la normatividad;
- II. Establecer registros y controles internos que permitan optimizar los recursos públicos asignados y obtenidos por servicios prestados por el INSTITUTO;
- III. Coordinar la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que corresponda y turnarlos al Director General para la aprobación de la JUNTA;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos del INSTITUTO con apego a la normatividad establecida por la ley de la materia y otras disposiciones derivadas de la misma;
- V. Administrar con grados de eficiencia y eficacia el patrimonio del INSTITUTO mediante la implementación de sistemas contables y técnicos apropiados a contar con la información actualizada y cierta;
- VI. Vigilar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se hagan de conformidad con los procedimientos contenidos en la ley especial y sus disposiciones emanadas;
- VII. Llevar registro y control del resguardo de los expedientes de personal y de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas y servidores públicos adscritos a las mismas;

- VIII. Proponer programas de capacitación y desarrollo del personal, adiestramiento, motivación y promoción de los servidores públicos adscritos;
- IX. Someter a la autorización del Director General los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que éstas se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo;
- X. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Fijar las políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos Internos necesarios para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al INSTITUTO;
- XII. Definir y establecer políticas de recuperación de créditos en los términos contractuales celebrados;
- XIII. Proponer al Director General las negociaciones tendientes a recuperar la cartera vencida a través de la celebración de convenios de reestructuración con acreditados que demuestren insolvencia para cubrir los adeudos en la forma original contratada;
- XIV. Previo acuerdo con el Director General, turnar a la Dirección Jurídica aquéllos asuntos que requieran de ser sometidos a la atención de tribunales jurisdiccionales para recuperar adeudos a favor del INSTITUTO;
- XV. Mantener y resguardar en custodia los contratos, títulos de crédito y demás Instrumentos que contengan derechos y obligaciones a favor del INSTITUTO;
- XVI. Atender, analizar y resolver en conjunto con las demás áreas del INSTITUTO, los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en las auditorias, y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables;

Artículo 21.- Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los departamentos de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Contabilidad y Crédito y Cobranza así como servidores públicos subalternos.

Artículo 22.- El Departamento de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal;
- II. Realizar los contratos para la prestación de servicios profesionales del personal de apoyo;
- III. Elaborar la nómina y efectuar su transferencia electrónica;
- IV. Tramitar pagos por concepto de interinatos autorizados y por servicios profesionales prestados;
- V. Verificar que se mantengan actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito y aplicar los descuentos por inasistencias y retardos así como realizar las deducciones por concepto de créditos;
- VI. Tramitar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal, entre otras;
- VII. Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores
- VIII. Llevar el control de los nombramientos que acrediten a los servidores públicos la titularidad de las unidades administrativas de los mandos medios y superiores;
- IX. Participar en la negociación de los conflictos laborales proponiendo alternativas de solución;
- X. Determinar la retención de impuestos de las nominas, elaborar la declaración anual de sueldos, salarios y honorarios así como la constancia de retenciones de los trabajadores;
- XI. Efectuar los movimientos de afiliación de altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y realizar los pagos de las obligaciones patronales;
- XII. Promover acciones para la capacitación y desarrollo del personal;
- XIII. Administrar los Sistemas Administrativos que correspondan para la entrega de la cuenta pública;

- XIV. Respaldar y verificar los registros semanales de los sistemas integrales de administración, contabilidad y nómina del INSTITUTO;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios con base a la información que presenten las áreas y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones como órgano ejecutor;
- II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios e integrar el padrón de proveedores con base en lo establecido en la Ley de la materia;
- III. Generar las órdenes de compra que procedan previa consulta con su superior jerárquico, supervisar la contratación de arrendamientos necesarios y controlar y suministrar los bienes y servicios a las áreas solicitantes;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestales de las adquisiciones y las comprobaciones de los gastos de operación;
- V. Conservar actualizado el registro de bienes muebles en coordinación con el Departamento de Contabilidad y aplicar las medidas necesarias para su conservación;
- VI. Controlar el parque vehicular;
- VII. Coordinar y dirigir los servicios de intendencia, mantenimiento y choferes;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 24.- El Departamento de Contabilidad tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estados financieros del INSTITUTO;
- II. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- III. Formular y presentar las declaraciones de impuestos;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos;

- V. Realizar Arqueo de fondo fijo al departamento asignado para su manejo;
- VI. Vigilar que los préstamos y gastos por comprobar proporcionados al personal, sean cubiertos oportunamente;
- VII. Integrar y actualizar el catalogo de cuentas contables;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El Departamento de Crédito y Cobranza tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los créditos otorgados a los beneficiarios así como su contabilización;
- II. Elaborar y actualizar los estados de cuenta;
- III. Supervisar los ingresos obtenidos en el área de caja y su respectiva contabilización;
- IV. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos de documentos por cobrar;
- V. Requerir a los morosos por adeudos al INSTITUTO;
- VI. Realizar a través del área de caja, la entrega de cheques por devoluciones y pagos a proveedores;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUELO

Artículo 26.- La Dirección de Planeación y Administración del Suelo, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda a los Municipios y demás entidades públicas y privadas que lo soliciten;
- II. Coordinar la realización de estudios y trabajos tendientes a la adquisición y creación de reservas de terrenos susceptibles de cubrir necesidades de

crecimiento habitacional en el Estado, generando las condiciones necesarias para la vivienda de interés social, popular y progresiva;

- III. Estudiar la viabilidad y factibilidad de que el INSTITUTO ejerza el derecho de preferencia a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos en su artículo 140;
- IV. Realizar los avalúos y estudios económicos - sociales encaminados a determinar los precios unitarios de venta de los inmuebles destinados al crecimiento de la vivienda de interés social, popular y progresiva que forma parte de la competencia del INSTITUTO y someterlo a la aprobación del Director General;
- V. Obtener la información estadística necesaria para el registro, integración y administración de las reservas territoriales del Gobierno del Estado destinadas al crecimiento habitacional;
- VI. Llevar el registro y control ordenado del patrimonio inmobiliario del INSTITUTO destinado al crecimiento habitacional en sus tipos de vivienda de interés social, popular y progresiva;
- VII. Identificar los casos de asentamientos humanos irregulares en bienes inmuebles propiedad del INSTITUTO y proponer las medidas jurídicas y administrativas procedentes en términos de ley;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten personas físicas o morales sobre aspectos relacionados con la regularización de asentamientos humanos irregulares;
- IX. Fortalecer los programas encaminados a proveer a las familias de bajos recursos económicos que no sean propietarios de algún bien inmueble, de suelo o vivienda cuya venta este realizando el Instituto;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para recibir el apoyo y asesoría legal en materia de elaboración de contratos, convenios, títulos de propiedad y todo tipo de instrumentos necesarios para realizar transmisión de dominio a terceros, de bienes Inmuebles propiedad del INSTITUTO y que sean puestos a la venta pública, y
- XI. Las demás que sean inherentes a su área y las que de manera expresa le confiera el Director General.

Artículo 27.- Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección de Planeación y Administración del Suelo, dependerán los Departamentos de Planeación Urbana, Regularización de Predios y Titulación, así como servidores públicos subalternos.

Artículo 28.- El Departamento de Planeación Urbana, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia de planeación, desarrollo urbano y vivienda, a los distintos sectores que lo soliciten;
- II. Realizar estudios y trabajos administrativos tendientes a la adquisición de suelo para vivienda;
- III. Elaborar para aprobación superior, proyectos de diseño urbano de Fraccionamientos de interés social y social progresivo;
- IV. Realizar los trámites ante las autoridades correspondiente para la obtención de permisos y licencias para la autorización de los Fraccionamientos que realice de manera directa el Instituto;
- V. Resguardar la información digital e impresa de estudios y proyectos generados para el desarrollo de las reservas territoriales;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 29.- El Departamento de Regularización de Predios tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios y trabajos de campo tendientes a la adquisición de suelo para vivienda;
- II. Ejecutar levantamientos topográficos y prediales para la adquisición, venta o para la regularización de lotes de terreno;
- III. Elaborar, organizar, conservar y actualizar la planeria correspondiente a las reservas territoriales y lotes de terrenos propiedad del INSTITUTO;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los bienes que forman parte del patrimonio inmobiliario del INSTITUTO;
- V. Realizar los trabajos técnicos y administrativos encaminados a determinar los precios unitarios de los inmuebles;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas del INSTITUTO la información técnica de los terrenos que administra el Instituto;
- VII. Atender previa autorización de su superior jerárquico, la demanda de regularización de Asentamientos Humanos;

- VIII. Apoyar en la entrega física de los lotes de terreno contratados;
- IX. Elaborar avalúos de las construcciones dentro de predios administrados por el INSTITUTO;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 30.- El Departamento de Titulación tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de inmuebles, cesión de derecho y titulación;
- II. Elaborar Títulos de Propiedad a favor de los beneficiarios de lotes de terreno o viviendas adquiridas del INSTITUTO que reúnan los requisitos;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes el registro de los títulos de propiedad;
- IV. Realizar la indagación e integración de la documentación y evidencias necesarias para solicitar la rescisión de contratos por incumplimiento en sus cláusulas;
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL

Artículo 31.- La Dirección de Fomento Social, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las reglas de operación de los programas que contengan apoyos y subsidios a la vivienda rural, popular, progresiva y de interés social a desarrollar en el Estado y sus Municipios;
- II. Captar y turnar a la Dirección Técnica para su dictamen de validación las solicitudes formales que realicen los interesados en obtener financiamiento, apoyos o subsidios que se otorgan para el desarrollo habitacional y contenidos en programas federales, estatales o municipales;

- III. Tramitar ante la autoridad competente de carácter federal, estatal o municipal, las solicitudes que en términos de las disposiciones establecidas sean procedentes para recibir financiamiento, apoyos y subsidios distintos a los que otorga el INSTITUTO;
- IV. Dar atención y seguimiento a las demandas de vivienda presentadas a través de otros medios de captación y que son turnadas al INSTITUTO;
- V. Difundir y proponer a los Municipios del Estado su participación y aportaciones a los programas de vivienda que desarrolle el INSTITUTO;
- VI. Coadyuvar en los programas emergentes tendientes a resolver situaciones relacionadas con la vivienda en las localidades del Estado que hayan sido declaradas como zonas de desastre, y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por la Dirección General.

Artículo 32.- Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección de Fomento Social, dependerán los Departamentos de Atención Ciudadana y Promoción Social así como servidores públicos subalternos.

Artículo 33.- El Departamento de Atención Ciudadana tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar atención al público en general respecto los programas de vivienda vigentes;
- II. Recibir, registrar y turnar la correspondencia institucional;
- III. Captar la demanda de apoyos para vivienda;
- IV. Apoyar en la capturar de datos de los beneficiarios para la obtención de subsidios para vivienda;
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico

Artículo 34.-El Departamento de Promoción Social tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones para determinar las necesidades de vivienda en el Estado y las acciones que se requieran para atender dichas necesidades;

- II. Apoyar en el levantamiento de los censos de familias demandantes de apoyos en materia de vivienda y formular reportes y cuadros estadísticos que reflejen la demanda;
- III. Orientar a los solicitantes respecto los requisitos para acceder a los programas de vivienda vigentes;
- IV. Entrevistar a los peticionarios mediante instructivos o formatos elaborados, de acuerdo con las normas establecidas en cada programa;
- V. Integrar expedientes de solicitantes de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables de cada programa;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 35.- La Dirección Técnica, tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos para la construcción y mejoramiento de vivienda e infraestructura que correspondan al INSTITUTO;
- II. Supervisar la integración de los expedientes técnicos necesarios para emitir los dictámenes de procedencia o rechazo de las solicitudes que le turne la Dirección de Fomento Social, en apoyo a la población objetivo de programas federales, estatales, municipales o de concertación social en cuya ejecución participe el Gobierno del Estado por conducto del INSTITUTO; apegado a la normatividad aplicable a la materia;
- III. Proponer programas de construcción de viviendas adecuadas a los usos y costumbres de cada región;
- IV. Estudiar, analizar y proponer programas de construcción y mejoramiento de vivienda que utilicen nuevas tecnologías en materiales y procedimientos constructivos;
- V. Asesorar a los municipios en la elaboración, ejecución y supervisión de los programas de vivienda y dictámenes de viabilidad de los desarrollos habitacionales;

- VI. Validar técnicamente la viabilidad de aprovechar para desarrollo habitacional los terrenos en los que se pretenda implementar un programa de vivienda e integrar los expedientes técnicos en los términos que establezca la dependencia competente del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar los procesos de licitación pública e invitación restringida, contratación de obra y servicios relacionados, así como para la adquisición de materiales para construcción conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar los avances y calidad de los trabajos de construcción de obra que se ejecuten vigilando que se cumplan los contratos de adjudicación formalizados por el INSTITUTO;
- IX. Coordinarse con las Direcciones de Planeación y Administración de Suelo y de Fomento Social y coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, fundamentalmente para dar atención a las necesidades urgentes de aquellos centros de población afectados por desastres naturales o causas de fuerza mayor y que representen un daño grave a su seguridad física y patrimonial;
- X. Integrar y supervisar el registro oficial de contratistas para efectos de control del procedimiento de Invitación restringida a obras de desarrollo habitacional que le compete al INSTITUTO, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XI. Proporcionar asesoría en materia de autoconstrucción y mejoramiento a la vivienda;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para la revisión de pagos que se realicen en las obras a contrato y/o por administración;
- XIII. Aplicar normas que garanticen la calidad y la seguridad en las construcciones de vivienda social, popular y social progresiva, y
- XIV. Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director General.

Artículo 36.- Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección Técnica dependerán los departamentos de Proyectos, Licitaciones y Concursos y Seguimiento y Control de Obra así como servidores públicos subalternos.

Artículo 37.- El Departamento de Proyectos tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar proyectos arquitectónicos y ejecutivos para la construcción y mejoramientos de vivienda;
- II. Analizar y elaborar presupuestos para los diferentes proyectos;
- III. Actualizar y elaborar análisis de precios unitarios para la adecuación de los proyectos;
- IV. Integrar los expedientes técnicos para la ejecución de los programas de vivienda y darle seguimiento ante las instancias normativas;
- V. Capacitar al personal técnico respecto materiales y procedimientos constructivos innovadores para la construcción y mejoramiento de vivienda;
- VI. Promover asistencia técnica a los productores sociales de vivienda;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

Artículo 38.- El Departamento de Licitaciones y Concursos tendrá un titular a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases a que deben sujetarse los concursos de obra pública;
- II. Desahogar el proceso de licitación de acuerdo a normatividad aplicable;
- III. Someter a consideración del superior jerárquico las actas de fallo;
- IV. Elaborar los contratos de obra pública y servicios así como los convenios modificatorios o adicionales;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de contratistas;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico

Artículo 39.- El Departamento de Seguimiento y Control de Obra tendrá un titular a quien le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar que las obras en las que tenga intervención el INSTITUTO se realicen conforme al contrato celebrado y a las políticas y procedimientos autorizados;
- II. Revisar, integrar y autorizar las estimaciones de obra;

- III. Inspeccionar y dictaminar que los terrenos en los cuales se solicite la construcción de vivienda cuente con los requisitos que establecen las leyes de la materia
- IV. Participar en la entrega física y documental de las obras a los beneficiarios;
- V. Apoyar en la ejecución de los cierres administrativos de obra conforme a los contratos suscritos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIV

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 40.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador General y en ausencia de ambos por el Director de Planeación y Administración del Suelo, las ausencias definitivas, por quien designe la Junta.

Artículo 41.- Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias menores de 15 días por el Jefe de Departamento que ellos designen y en las mayores de 15 días por el servidor público que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Mientras se expiden el Manual General de Organización, de trámites y servicios, de procedimientos y otros instrumentos normativos a que se refiere el presente Reglamento, el Director General tomará las medidas y decisiones pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- Aquellos asuntos que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren en trámite a cargo de alguna de las unidades administrativas que se suprimen, modifican su denominación o cambian de adscripción, serán turnados para su conocimiento y resolución a la unidad administrativa que sea competente, conforme a las disposiciones de este ordenamiento jurídico en cuanto guarden analogía y no se afecten las garantías

de las personas; de lo contrario serán aplicables las disposiciones vigentes a la fecha del acto.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit; a los ___ días del mes de ___ de dos mil quince, en la ___ Reunión Ordinaria celebrada en ésta fecha y firman los integrantes con derecho de voz y voto.

ING. JUAN IGNACIO AVILA RUIZ, Secretario de Obras Públicas del Estado y Presidente de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, Secretario General de Gobierno e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **ING. GERARDO SILLER CARDENAS**, Secretario de Administración y Finanzas del Estado e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **ING. FEDERICO GUTIÉRREZ VILLALOBOS**, Secretario del Trabajo, Productividad y Desarrollo Económico del Estado e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **DR. ELIAS SALAS AYON**, Subsecretario de Desarrollo Rural, encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Estado e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA**, Secretario de la Contraloría General del Estado e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.- **DR. LUIS ARIEL PADILLA VERGARA**, Director General de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado e Integrante de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica*.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LA CIUDAD DE TEPIC, EL DIA 14 DE MAYO DE 2016 EN SU SEGUNDA SECCION BAJO EL TOMO CXCVIII.