

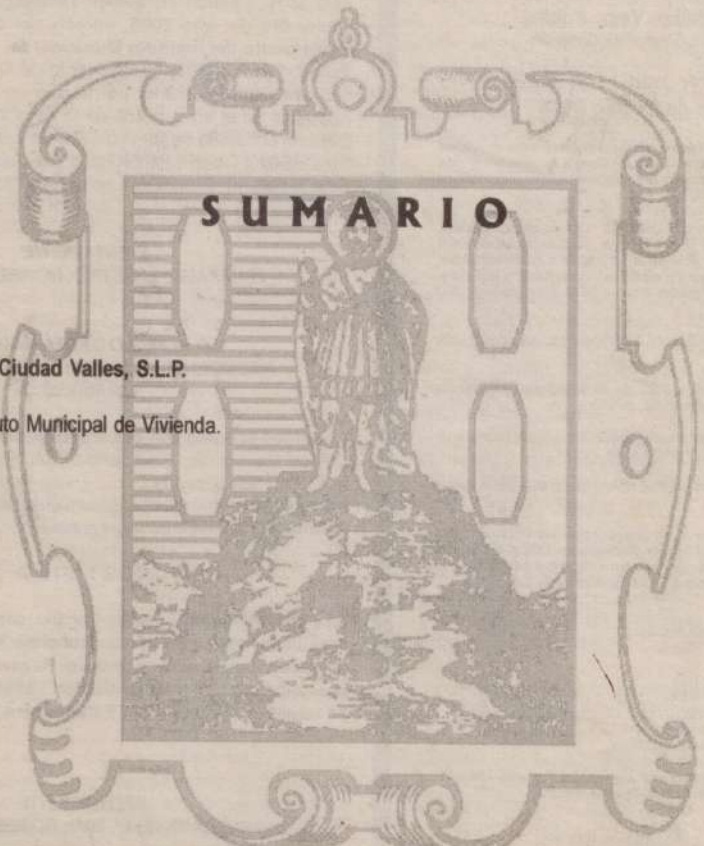


PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 21 DE MAYO DE 2009
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009

HECHOS
para servir

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Governador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Calas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debidá anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax. Ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SIJOS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Ciudad Valles, S.L.P. C.P. Rómulo Garza Martínez, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha diez de noviembre del año 2008, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles, S.L.P.** del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

C.P. ROMULO GARZA MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S. L. P. El que suscribe C. Lic. Oscar Fernández Pérez Tejada, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día diez del mes de noviembre del año dos mil ocho, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. OSCAR FERNANDEZ PEREZ TEJADA
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
VIVIENDA DE CIUDAD VALLES

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno regula las bases de organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles, y esta basado en el artículo segundo transitorio del Decreto 103, Autorización al Ayuntamiento de Ciudad Valles S. L. P. para la creación del Instituto Municipal de Vivienda, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí de fecha 22 de Junio del Año 2004.

Artículo 2°.- Además de las atribuciones, organización y funcionamiento, que le establece el Decreto 103, y la Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de San Luis Potosí, el Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles contará con las atribuciones para su funcionamiento, contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 3°. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

I.- **Consejo de Administración:** El Órgano de Gobierno, que con base en el Decreto de creación y demás normatividad aplicable a la materia, establece las políticas, estrategias, directrices y acuerdos que rigen la actuación del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles.

II.- **Presidente:** El Presidente del Consejo de Administración del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles, que de acuerdo al artículo 7 del Decreto 103, corresponde al Presidente Municipal.

III.- **Secretario:** La persona física que de acuerdo al artículo 7 del Decreto 103, realiza las funciones de Secretario del Consejo de Administración, y que corresponde al Secretario del Ayuntamiento Municipal.

IV.- **Director:** La persona física que ejecuta las acciones que determina la Ley de Fomento a la Vivienda en el Estado de San Luis Potosí, este Reglamento y el Consejo de Administración en relación con la dirección del Instituto.

V.- **Comisario Público:** La persona física que sea designada con la finalidad de realizar las funciones de auditor en materias financieras, técnicas, administrativas y de gestión, así como de apoyar a los funcionarios del Instituto, para el correcto desempeño de sus actividades.

VI.- **Áreas:** La Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Subdirección de Promoción, Subdirección Jurídica, Comisario Público, así como todas las que sean creadas por el Consejo de Administración.

VII.- **Instituto:** Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles;

VIII.- **Ley:** Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.

IX.- **Decreto 103;** Al Decreto publicado el 22 de Junio del año 2004, en el Periódico Oficial del Estado, mediante el cual fue autorizado al Municipio de Ciudad Valles S. L. P. la creación del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles.

X.- **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Municipal de Vivienda de Ciudad Valles

XI.- **Promotor;** La persona Física o Moral que desarrolla vivienda (proyectos, diseño, construcción, promoción, urbanizar, etc.).

Artículo 4°.- El Instituto contará con las atribuciones establecidas en la Ley, en el ámbito de su competencia, y lo señalado en el Decreto 103, y para el cumplimiento de sus objetivos y el despacho de sus asuntos, además de los órganos establecidos en la Ley, se regirá con los que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 5°.- El Instituto ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones, fines y metas considerados en la Ley, el Decreto 103, el Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan del Centro Poblacional de Ciudad Valles que se encuentre vigente, y demás normatividad aplicable a la materia, en base a los programas Federales, Estatales y en las políticas y prioridades que establezca el Consejo de Administración y de conformidad a lo siguiente:

CAPITULO II
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6°.- El Director, para la sesión de instalación de una nueva directiva, citara a los ciudadanos que de acuerdo a los estatutos sean integrantes del Consejo de Administración, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, y en dicha reunión, se hará entrega de los estados que guarda el Instituto, pudiendo ser ratificados en su puesto tanto el Director, como el Comisario Público, o en su caso, a propuesta del Presidente, se nombrara al nuevo Director, mediante la aprobación de la mayoría, de acuerdo al procedimiento contemplado por este Reglamento, y acto seguido, se ratifica o se propone al nuevo Comisario Público, bajo el mismo procedimiento y en la misma sesión.

Los integrantes del Consejo de Administración podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo cometan faltas graves, a juicio del Presidente, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio.

La falta consecutiva a tres reuniones, por miembros del Consejo de Administración, sin causa justificada, se tomará como ausencia definitiva, debiéndose llamar al suplente para que entre en ejercicio definitivo. Se procederá de igual manera, cuando en el lapso de un año se acumulen seis ó más inasistencias sin causa justificada.

CAPITULO III
DE LAS SESIONES

Artículo 7°.- El Director expedirá cuarido menos con tres días hábiles de anticipación, las convocatorias para las sesiones

ordinarias del Consejo de Administración, tomando en cuenta la cantidad de información a tratar en cada sesión.

El calendario anual de sesiones ordinarias se establecerá en la primera sesión que se celebre en el año, debiendo celebrar como mínimo dos sesiones al año.

En cuanto a las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por: el Director, el Presidente o de por lo menos tres integrantes del Consejo de Administración. Quienes solicitaran al Secretario emita dicha convocatoria, la cual será expedida por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, pero deberá tomarse en cuenta la cantidad de información que se vaya a manejar.

a).- El orden del día de la sesión ordinaria, deberá contemplar los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Declaración de quórum;
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.- Lectura del acta anterior, si la hubiere, y en su caso la aprobación;
- V.- Informe del Director, si lo hubiere y en su caso la aprobación;
- VI.- Lectura, discusión, y en su caso la aprobación de asuntos agendados;
- VII.- Asuntos generales;
- VIII.- Resumen de asuntos tratados;
- IX.- Declaración de validez y clausura de sesión;

b).- Tratándose de sesiones extraordinarias se excluirán los puntos IV, V, VII, y VIII.

c).- Las sesiones extraordinarias serán aquellas que tengan por objeto:

- I.- Establecer programas y acciones;
- II.- Modificación de los estatutos o Reglamentos Internos y;
- III.- Todos aquellos asuntos que por la urgencia del caso ameriten su rápida solución.

Cuando un miembro del Consejo de Administración quiera tratar un asunto en sesión, deberá solicitarlo por escrito, ante el Secretario, con al menos tres horas de anticipación como mínimo, y solo se incluirá en el orden del día en asuntos generales, previa votación.

d).- Una vez celebrada la sesión, y dentro de los siguientes cinco días hábiles, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que deberá ser revisada por el Director, quien señalara las observaciones que haya lugar y una vez corregida, el Secretario

la turnara a los que en ella intervinieron para su firma, el acta deberá estar firmada dentro de los quince días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

Las sesiones solo serán válidas con la asistencia del Presidente y los demás miembros del Consejo de Administración que sean necesarios para reunir el Quórum legal que establece el artículo 10, del presente, salvo lo señalado para segunda convocatoria. En faltas temporales del Secretario, el Presidente, en los términos del artículo 11 del Decreto 103, propondrá a la persona quien habrá de suplirlo.

Artículo 8°.- De no reunirse el Quórum al inicio de la sesión o no estar presente el Presidente, se levantará razón de ello, convocándose en nueva fecha y hora en que pueda realizarse la sesión, la cual deberá celebrarse cuando menos 24 horas después de la hora fijada en la primera convocatoria; en la segunda convocatoria, será necesaria la asistencia del Presidente o la del Secretario del Consejo de Administración y la de los miembros necesarios para reunir el quórum establecido en el artículo 19° de la Ley, para que las resoluciones tomadas sean válidas.

Artículo 9°.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias así como las extraordinarias, deberán realizarse por escrito, por correo electrónico, por telefax a las direcciones o números que tengan registrados ante el Instituto y contendrán el orden del día, lugar, fecha y hora, recabándose acuse de recibido. Cuando el Secretario no emita la convocatoria respectiva, habiendo trascurrido el plazo establecido en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros del Consejo de Administración, en su caso el Comisario Público, podrán solicitar al Secretario que cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes de la solicitud.

Artículo 10.- Las decisiones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aún para los ausentes, siendo considerada la mayoría al pronunciarse la mitad, mas uno de los presentes en la asamblea. Se declara quórum legal, en primera convocatoria, al estar presente el Presidente y la mitad de los integrantes del Consejo de Administración, para segunda convocatoria se atenderá lo establecido en el artículo 8° de este Reglamento.

En caso de empate, quien Presida la asamblea tendrá voto de calidad.

Artículo 11.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias los integrantes del Consejo de Administración tendrán derecho a voz y voto y el Director podrá participar con derecho a voz, previo testimonio de su asistencia.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, se realizarán en las instalaciones del Instituto o en el lugar que para tal efecto se señale en la convocatoria, levantándose minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados así como de los acuerdos que se emitan y será firmada por los asistentes.

**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 13.- El Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura Orgánica, denominadas **Áreas** o departamentos.

I.- Dirección;

- a).- Subdirección Administrativa;
- b).- Subdirección Técnica;
- c).- Subdirección de Promoción;
- d).- Subdirección Jurídica; Y

e).- El personal que sea necesario para la ejecución de sus proyectos y programas

II.- Un Órgano de Vigilancia

Artículo 14.- El Instituto realizará sus actividades en forma programada. Para ello deberá precisarse la participación que cada una de las **Áreas** o departamentos tendrá en el desarrollo de los programas; así como las que conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.

El Instituto, deberá coordinar sus acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano, ejecución de obras públicas y la prestación de servicios públicos, con el objetivo de simplificar trámites y optimizar recursos en la ejecución de los programas de vivienda y promoción de fraccionamientos populares, de interés social o de urbanización progresiva.

**CAPITULO V
LA DIRECCIÓN**

Artículo 15.- Para ocupar el puesto de **Director del Instituto**; se requiere Cedula Profesional en alguna especialidad en la rama de administración, construcción, edificación, o diseño con una experiencia de cinco años en la materia, tener una residencia en el Municipio de dos años como mínimo, y no estar vetado por los organismos fiduciarios o de vivienda.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley y lo señalado en el Decreto 103, corresponden al **Director**, las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar y evaluar la política del **Instituto**, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos y objetivos fijados por el **Consejo de Administración** y con atención al Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Dirigir, promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de interés social en el Municipio, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación y mejora de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales; además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda

social, de manera que los beneficios de una vivienda digna y decorosa se extiendan al mayor número de familias;

III.- Promover la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera;

IV.- Detectar, atraer y gestionar el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación; así como determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda;

V.- Procurar que la población de escasos recursos, se vea beneficiada con la obtención de subsidios para la adquisición o mejoramiento de vivienda;

VI.- Proponer al **Consejo de Administración** las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a incrementar en el Municipio la oferta de vivienda digna para familias de escasos recursos;

VII.- Proponer al **Consejo de Administración** los Reglamentos, manuales de organización y procedimientos y de servicios públicos, que sean necesarios para el desempeño de las funciones del **Instituto** y el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado;

VIII.- Dirigir, coordinar y supervisar los estudios que sean necesarios para determinar la capacidad administrativa y tecnológica de los promotores de vivienda que pretendan ser considerados para desarrollar los programas habitacionales que ejecute el **Instituto**;

IX.- Dirigir, supervisar y/o delegar el diseño de las campañas publicitarias, que se requiera para difundir ante la población, los programas y proyectos del **Instituto**;

X.- Organizar, coordinar y supervisar los eventos públicos convocados por el Instituto;

XI.- Certificar para su validez probatoria, todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo del **Instituto** así como expedir las constancias correspondientes;

XII.- Elaborar y expedir las instrucciones notariales, para que de conformidad a las disposiciones legales aplicables, sean protocolizados y pasados ante la fe de Notario Público todos los instrumentos, en que se encuentren consignados actos en los que intervenga el **Instituto** y que por su naturaleza sea requisito necesario; tales como inversiones, créditos, contratos etc.

XIII.- En coordinación con las **Áreas** o departamentos autorizados para tal fin, llevar acabo el procedimiento concursal para la adjudicación de la obra pública, que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus fines y atribuciones;

XIV.- Establecer vínculos con instituciones de educación superior, para realizar programas, estudios y proyectos de investigación; así como establecer convenios con otras áreas

o departamentos del Municipio para la ejecución de programas integrales en apoyo de las familias en casos de extrema pobreza o desintegración familiar.

XV.- Dirigir y supervisar la realización del Plan Estratégico del Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en la Ley; y

XVI.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

TÍTULO II. LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 16.- Para ocupar el puesto de **Subdirector Administrativo**; se requiere tener una carrera a nivel Licenciatura con perfil administrativo o afín, contar con Cedula Profesional y experiencia en la Administración con un mínimo de dos años antes de su nombramiento.

Corresponde a la Subdirección Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Realizar los actos y trámites necesarios para adquirir, dotar, supervisar y conservar todos los recursos y servicios que las Áreas requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos;

II.- Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes;

III.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Instituto ante la Oficialía Mayor de Gobierno Municipal;

IV.- En coordinación con las Áreas respectivas, elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto; así como mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del Instituto;

V.- Asistir, previo acuerdo del Director, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;

VI.- Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del Instituto;

VII.- Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del Instituto e informar al Director las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

VIII.- Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por el Director en la esfera de su competencia;

IX.- Planear, organizar, dirigir, registrar y controlar el manejo de los sistemas, patrimonio, adquisiciones, recursos humanos, activos y pasivos del Instituto;

X.- Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para la adquisición de los diferentes materiales que integran las acciones de

mejoramiento o ampliación en coordinación con las demás áreas del Instituto;

XI.- Informar, con la periodicidad que el Director lo solicite, los avances físicos y financieros de los diferentes programas relacionados con acciones de vivienda;

XII.- Administrar los recursos humanos con los que cuente el Instituto, así como realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, que como patrón está obligado;

XIII.- Llevar un control minucioso de la documentación contable a su cargo;

XIV.- Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XV.- Elaboración de tarjetas para el control de asistencia del personal;

XVI.- Convenir y acordar con el Director así como con los titulares de las Áreas del Instituto, los programas de obtención de recursos financieros y materiales; así como su aplicación en los diversos frentes de desarrollo;

XVII.- Elaborar y mantener actualizado, el padrón de instituciones, organismos, empresas, proveedores, consultores, asesores profesionales, contratistas, constructores, promotores y desarrolladores de vivienda que cumplan con los requisitos que marcan las Leyes, los ordenamientos en la materia de construcción y las demás disposiciones que para tal efecto se expidan, en conjunto con las demás Áreas;

XVIII.- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos; y

XIX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, así como aquellas que le confiera el Director.

Artículo 17.- Para ocupar el puesto de **Subdirector de Promoción** se requiere: estar certificado como Asesor Inmobiliario en Materia de Crédito para Vivienda por la SEP o en su caso, profesional en trabajo social o afín, con un año de experiencia en el ramo de vivienda y quien deberá de certificarse en un lapso de tres meses a partir de su nombramiento

Corresponde al titular de la Subdirección de Promoción el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Establecer, elaborar y ejecutar los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del Municipio, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles beneficiarios con el fin de identificar y promover que éstos puedan recibir los servicios y bienes que el Instituto,

en colaboración con otras instancias provee en materia de mejoramiento, ampliaciones y vivienda;

II.- Dirigir, realizar y supervisar los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas de escasos recursos, dentro del territorio Municipal, que carezcan de vivienda propia o requieran ampliar o mejorar con la que cuentan;

III.- Elaborar un padrón de los aspirantes a los programas de vivienda, con relación a su perfil socio económico e integrar los expedientes individuales de acuerdo a los programas a cargo del Instituto;

IV.- Dirigir, realizar y supervisar las investigaciones en el territorio del Municipio, para captar la demanda de vivienda, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial, la normatividad de desarrollo urbano, el crecimiento industrial, comercial, y agrario y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos en el Municipio, para después desarrollarlos bajo los esquemas o lineamientos de los diferentes programas;

V.- Elaborar el padrón de Vivienda y Reserva Territorial;

VI.- Proponer para su autorización, las acciones y presupuestos de los programas de vivienda, lotes, mejoramiento o ampliación al Director, de conformidad a las normas que se establecen en los distintos ordenamientos aplicables; y una vez autorizados, ejecutarlos;

VII.- Elaborar los proyectos que sean necesarios, y ejecutarlos, para promocionar los programas y acciones que implemente el Instituto o que convenie con otros organismos o dependencias;

VIII.- Proponer para su autorización, las acciones, diseños y presupuestos de las campañas publicitarias, que se requiera para difundir ante la población, los programas y proyectos del Instituto;

IX.- Organizar, coordinar y realizar los eventos públicos convocados por el Instituto;

X.- Controlar, supervisar, verificar y dar seguimiento para que las acciones de vivienda, lotes, mejoramiento o ampliación, sean entregados a los solicitantes que hayan sido elegidos como beneficiarios de los programas y que estos últimos los utilicen correctamente;

XI.- En coordinación con las demás Áreas y de acuerdo a sus posibilidades económicas y administrativas, asesorar a los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de programas de vivienda, mejoramiento y ampliación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento;

XII.- Informar, con la periodicidad que el Director lo solicite, los avances físicos y financieros de los programas a su cargo;

XIII.- Ejecutar los acuerdos y decisiones que pronuncie el

Director en materia de vivienda;

XIV.- Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público asegurando una atención personalizada para difundir y dar a conocer a la población sobre los servicios y beneficios que ofrece el Instituto y de los requisitos para obtenerlos;

XV.- Recibir las quejas que se presenten por parte de los solicitantes y tomar las medidas conducentes para atenderlas;

XVI.- Proporcionar los elementos necesarios que se requieran por la unidad administrativa, o cualquier otra área del Instituto, para elaborar los programas de crédito y cobranza;

XVII.- Informar oportunamente al Director las actividades realizadas por esta área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos; y

XVIII.- Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Director.

Artículo 18.- Para ocupar el puesto de Subdirector Técnico: se requiere licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura, Edificación o Diseño, con una experiencia de dos años en la materia y preferentemente tener la licencia actualizada de perito responsable de obra en el Municipio.

Corresponde al titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Diseñar, dirigir y supervisar los proyectos ejecutivos que realice el instituto en materia de:

- a).- Lotificación de fraccionamientos.
- b).- Redes de alcantarillado.
- c).- Redes de agua potable.
- d).- Redes de drenaje sanitario y pluvial.
- e).- Vialidades.
- f).- Guarniciones y banquetas.
- g).- Redes de distribución eléctrica.
- h).- Redes de alumbrado público.
- i).- Viviendas de interés social;

Y demás proyectos en general, los proyectos que realice serán apegados a las normas vigentes, que para el efecto, regulen el tipo de obra o la dependencia que corresponda.

II.- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de las obras que requiera contratar el Instituto, así como del gasto operativo; la elaboración de cuantificaciones de obra y catálogos de conceptos para concursos de obra; expedientes técnicos de las obras; de conformidad con los lineamientos señalados en los manuales de operación y demás ordenamientos legales.

III.- Coordinar las acciones necesarias para legalizar la terminación de los trabajos cuando se concluya el compromiso de contrato o convenio con constructores, o cuando por cualquier otra circunstancia no sea posible continuarlos elaborar el finiquito correspondiente.

- IV.- Proponer para su autorización, los programas y presupuestos para la construcción de vivienda al Director.
- V.- Llevar a cabo coordinadamente con la Subdirección Jurídica los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable para que se realice la contratación de los servicios relacionados con la Obra Pública, la ejecución de los proyectos ejecutivos y la contratación de la obra en general que el Director considere necesaria para lograr los objetivos del Instituto;
- VI.- Coordinar en conjunto con las distintas Áreas, la formalización de los contratos con los proveedores y contratistas ganadores de las licitaciones o concursos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para la firma de la Dirección;
- VII.- Fomentar, promover e implantar la investigación y desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que garanticen la reducción de los costos de construcción, la calidad de vivienda y la sustentabilidad;
- VIII.- Investigar y fomentar el uso de eco técnicas y de Ingeniería Ambiental en la construcción, asegurando la protección del medio ambiente y maximizar el aprovechamiento de bienes y servicios asociados con la ocupación y funcionalidad de la vivienda; así como observar que los Promotores los integren a sus proyectos;
- IX.- Fomentar y observar que los Promotores sumen a sus proyectos, el aprovechamiento de fuentes alternativas de energía y la observación de las condiciones climatológicas que prevalezcan en las localidades en donde se desarrollen los mismos, particularmente en aquellos que se ejecuten sobre reservas territoriales;
- X.- Observar que los proyectos que sean aprobados por el Instituto, cuenten con los sistemas y procedimientos para la mejor utilización y aprovechamiento tendiente a la producción masiva de vivienda, en términos de calidad, precio y cantidad; así como, que se cumpla con los criterios para evitar la contaminación del suelo y el ambiente;
- XI.- Identificar y comunicar la normatividad para la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores que abatan los costos de edificación de viviendas de interés social;
- XII.- Impulsar el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda con respecto al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías, sistemas y materiales de construcción, así como modernos esquemas de desregulación y simplificación, legales, de financiamientos y créditos;
- XIII.- Informar oportunamente al Director, las actividades realizadas por esta Área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;
- XIV.- Solicitar, previa autorización del Director, la elaboración de programas, anteproyectos de obras y presupuestos por parte de consultores externos, así como evaluar técnica y económicamente las propuestas e informar al Director sobre la viabilidad de los mismos;
- XV.- Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas y las propuestas económicas derivadas de procesos licitatorios para la adjudicación de las Obras Públicas que realice el Instituto; y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente.
- XVI.- Recepcionar de las distintas Áreas, la documentación para integrar los expedientes técnicos de las obras y servicios; llevar el control de los mismos;
- XVII.- Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos de ejecución de obra y el desarrollo de los programas de planificación y edificación de viviendas, así como de infraestructura, lo anterior, con el fin de determinar los aspectos de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental;
- XVIII.- Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geología, geoposicionamiento e hidrología o cualquier otro que se requiera, de los bienes inmuebles propiedad del Instituto; o en su caso de los inmuebles en que se vaya a realizar alguna obra en que tenga ingerencia el Instituto.
- XIX.- Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar;
- XX.- Validar técnicamente los proyectos de vivienda;
- XXI.- Coordinar, supervisar y elaborar las convocatorias y bases de licitación, de conformidad con la legislación aplicable y celebración de concursos que realice el Instituto;
- XXII.- Utilizar preferentemente las técnicas y materiales de vivienda sustentable en los proyectos del Instituto, cuando así lo permitan.
- XXIII.- Observar que los Promotores utilicen componentes prefabricados y sus sistemas de reutilización, además de promover la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores y de bajo costo para la edificación de viviendas de interés social;
- XXIV.- Mantener actualizados los reportes de avances físicos y financieros de las obras; así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, derivados de anticipos no amortizados o finiquitos no liquidados;
- XXV.- Verificar y validar las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados; llevar su control y seguimiento de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVI.- Ejercer las funciones de supervisión y control de las obras; el uso adecuado de la bitácora de obra; y el cumplimiento de los compromisos del contrato;

XXVII.- Proponer, supervisar y coordinar, la contratación de servicios externos para la supervisión y control de calidad de las obras, que por su volumen o importancia, requieran de un especial seguimiento y control;

XXVIII.- Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por la Dirección.

Artículo 19.- Para ocupar el puesto de la **Subdirección Jurídica**; se requiere contar con título de Abogado o Licenciatura en la rama del Derecho, contar con Cedula Profesional con al menos dos años de antigüedad, y/o con alguna especialidad en Derecho Administrativo.

Corresponde al titular de la **Subdirección Jurídica**, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Plantear al **Director**, reformas o adiciones a las disposiciones jurídicas existentes que en materia de vivienda se consideran necesarias;

II.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por el **Director**;

III.- Proporcionar, previo acuerdo del **Director**, la información, los datos o la cooperación que le sea requerida internamente o por otras dependencias gubernamentales; o por particulares en los términos de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

IV.- Conceder audiencia al público cuando le sea encomendado por el **Director** o, así se le solicite en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el **Instituto**;

V.- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que correspondan al **Instituto**, así como elaborar y/o revisar los proyectos de Reglamentos, Acuerdos administrativos, Convenios, Contratos y demás disposiciones respectivas que atañan al **Instituto**;

VI.- Interponer los Juicios de Amparo, cuando así lo requieran, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del **Instituto**; elaborar y suscribir los informes previos y justificados cuando el **Instituto** sea señalado como autoridad responsable;

VII.- Previo acuerdo del **Director** comparecer como coadyuvante ante el Ministerio Público y como apoderado del **Instituto** con las facultades y obligaciones, de un apoderado para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran la cláusula especial conforme a la Ley, ante autoridades judiciales, Contencioso Administrativas y/o Tribunales del Trabajo;

VIII.- Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del **Instituto** e informar al **Director** y titulares de las **Áreas**, o en su caso, si así lo decide el **Director**, a el **Consejo de**

Administración, de la situación, avance o resolución de los asuntos jurídicos del **Instituto**;

IX.- Asesorar y apoyar jurídicamente a las **Áreas**, en los asuntos que le competan, como la contratación de personal, la adquisición de bienes y servicios, la atención de los acreditados morosos y en la recuperación de cartera vencida, la revisión de fideicomisos, contratos y convenios de cualquier especie; y cualquier otro acto jurídico; además de compilar y difundir en las **Áreas** las normas jurídicas aplicables;

X.- Elaborar y revisar las actas, minutas y otros documentos que se requieran durante la planeación, ejecución y supervisión de los diferentes proyectos, estudios, obras y acciones que corresponden al **Instituto**; y

XI.- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende el **Director**.

Artículo 20.- Son funciones comunes para los titulares de las **Áreas**, las siguientes:

I.- Proponer al **Director**, cuando les corresponda, los manuales de organización y procedimientos que regulen la actividad del **Área**, para que este a su vez los proponga al **Consejo de Administración**;

II.- Proponer al **Director**, la contratación y remoción del personal necesario para cumplir con las tareas fijadas para cada **Área**;

III.- Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;

IV.- Vigilar el buen uso de los activos del **Área**, resguardando los bienes que quedarán a su cuidado según el inventario que se practique;

V.- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del **Área**;

VI.- Dar audiencia al público cuando así lo disponga el **Director**;

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el **Consejo de Administración** y el **Director** en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y LOS INFORMES

Artículo 21.- El **Director**, durante sus ausencias temporales menores de 15 días Hábiles, será suplido por el Subdirector del **Área** que para tal efecto designe. Si sus ausencias exceden de 15 días Hábiles, será suplido por el servidor público designado por el **Consejo de Administración** en los términos del artículo 10 fracción III, del **Decreto 103**, y los relativos de la **Ley**, para lo cual, será el **Presidente del Consejo de Administración** quien convocará a sesión extraordinaria en la que se desahogarán como único tema, la propuesta, elección, designación y nombramiento del **Director suplente**.

Dentro de los treinta días anteriores al término de la Administración Municipal, el **Director** efectuara un informe correspondiente al último periodo de su administración, el cual se someterá a la aprobación del **Consejo de Administración**, siendo integrado como parte de los documentos de la entrega-recepción.

Al término de la Administración Municipal, el **Director** saliente esta obligado a citar al **Consejo de Administración** entrante, a una reunión, con el fin de que sea ratificado, o en su caso, propuesto y elegido el nuevo **Director**, realizando la entrega-recepción correspondiente. Dicha reunión deberá ser una vez instalado el **Consejo de Administración** y dentro de la misma asamblea. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 6° de este Reglamento el mismo procedimiento se efectuara en el caso del **Comisario Público**.

Artículo 22.- Los titulares de las Subdirecciones durante sus ausencias temporales menores a 15 días hábiles, serán suplidos por el servidor que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden a 15 días Hábiles serán suplidos por el servidor público asignado por el **Director**.

Artículo 23.- El demás personal o funcionarios, en ausencias menores o mayores de quince días hábiles, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el **Director**.

Artículo 24.- Los informes mensuales que el **Director** entregara al **Consejo de Administración**, los hará llegar por escrito al **Presidente** del mismo, con copia para el archivo. El informe anual lo realizara por medio de sesión ordinaria la cual será convocada conforme al procedimiento señalado en el presente.

Artículo 25.- Los informes trimestrales, que los Subdirectores otorgaran al **Director**, deben contener una síntesis de las actividades realizadas y un estudio de los asuntos que estén pendientes, y si existieran, sugerencias para su solución.

CAPITULO II DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

Artículo 26.- El **Instituto** contara con un Órgano de Vigilancia que será integrado por el **Contralor** del Ayuntamiento y un **Comisario Público**, el cual requerirá; contar con título y Cedula Profesional de Contador Público o similar, con especialidad en Auditoría, Materia Fiscal y/o Derecho Fiscal, con 3 años de experiencia en el ramo acreditada.

El **Comisario Público** para el ejercicio de sus funciones se auxiliara con el personal que le sea asignado por el **Instituto**. El **Comisario Público** será designado por el **Consejo de Administración**, a propuesta del **Presidente**, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6° del presente Reglamento y contara con las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la **Ley**, los programas y los presupuestos aprobados;

II.- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías para lo cual se atenderá a lo señalado por la Auditoría del Ayuntamiento;

III.- Elaborar y ejecutar previo acuerdo con el **Consejo de Administración**, el programa de auditorías financieras, técnicas, administrativas y de gestión, que periódicamente deberán realizarse a la Dirección como a todas y cada una de las **Áreas del Instituto**;

IV.- Vigilar que se practiquen las auditorías financieras, técnicas, administrativas y de gestión, por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez que se concluyan se entreguen, en un plazo que no exceda de treinta días naturales a:

- a).- El **Consejo de Administración**.
- b).- El Ayuntamiento y su Órgano de Control Interno.
- c).- La Auditoría Superior del Estado.

V.- Participar en la Entrega-Recepción de las **Áreas**, asesorando a los funcionarios en la elaboración de su informe;

VI.- Rendir anualmente, en sesión ordinaria de **Consejo de Administración**, un dictamen con respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el **Director** y enviar una copia del mismo al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;

VII.- Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el **Director** y los Funcionarios o empleados del **Instituto**, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, enterando al **Consejo de Administración**;

VIII.- Insertar en el orden del día de las sesiones del **Consejo de Administración**, los puntos que estime pertinentes en relación a su función;

IX.- Convocar a sesiones extraordinarias, a través del **Director**, cuando lo considere conveniente;

X.- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del **Instituto**; asesorando a los funcionarios en el desempeño de sus funciones, previniendo que se cometan errores y en la aclaración de las observaciones que les sean señaladas;

XI.- Vigilar y calificar el seguimiento de la denuncia ciudadana, y

XII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO III DE LOS COMITÉS

Artículo 27.- Para la asignación de las acciones dentro de los programas que aplique el **Instituto** se integrara El **Comité de Asignaciones del Instituto**, el cual estará integrado por:

I.- Un representante que designe el **Consejo de**

Administración;

II.- El Director o un representante del Director;

III.- El Subdirector de Promoción;

IV.- Un representante de la entidad a que corresponda el programa de acciones.

Artículo 28.- El Comité de **Asignaciones** cuidará que la Vivienda, Lote, mejoramiento o ampliación se asigne conforme a los requisitos establecidos por cada programa y procurará que el proceso de entrega sea eficiente, eficaz y oportuno.

Se podrá sustituir al beneficiario cuando ocurra lo siguiente:

- a).- Cuando haya cambiado la situación personal en relación a los requisitos del programa;
- b).- Cuando haya renunciado a recibir el beneficio por causas personales;
- c).- Cuando fallezca el beneficiario y aun no haya sido firmado el bono de subsidio;

Si la situación es única se hará de manera directa y si se refiere a dos o más, se efectuará un sorteo de reasignación.

Artículo 29.- Son atribuciones del Comité de Asignaciones del Instituto; el asignar la Vivienda o Lote, a quien ha sido considerado como beneficiario, de acuerdo al programa de que se trate, lo cual efectuará mediante un sorteo.

Artículo 30.- Una vez que sean terminadas las acciones de vivienda, que se hayan habilitado los Lotes con servicios, el Director, citará a los beneficiarios, con el único fin de que estén presentes, en el sorteo, en el cual se les asignará el Lote o Vivienda. El sorteo se efectuará con la participación de los miembros del Comité de **Adjudicaciones**, dicha asignación no podrá ser modificada, posteriormente, y de conformidad con lo estipulado en los programas, se procederá a realizar la entrega-recepción a cada uno de los beneficiarios levantando el acta correspondiente.

Artículo 31.- En los casos de que sea necesario efectuar Licitaciones se integrará un Comité el cual se denominará, El Comité de Licitaciones, y será integrado por:

- a).- Por el **Presidente** o un representante que designe el **Consejo de Administración**
- b).- El **Director** o un representante que designe;
- c).- El Subdirector Técnico;
- d).- El Subdirector Jurídico;
- e).- Así como por el personal que comisione el **Director**, para cumplir con el cometido;

Para el mejor desempeño de sus funciones serán asesorados por el Comisario Público y por el Contralor Municipal.

Son funciones del Comité de licitaciones; El adjudicar, concursar o licitar obra, adquirir o arrendar equipo, convocar, establecer bases, fijar los requisitos, y calificar las propuestas,

de acuerdo a el requerimiento o necesidad del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, sin mas limite que los señalados en las Leyes y Reglamentos de la materia.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS

Artículo 32.- El Consejo de Administración establecerá las condiciones, los plazos y en general el contenido y la forma de los Contratos, para establecer los plazos que se pacten en los contratos de crédito, se deberá tomar en cuenta las condiciones particulares del programa, por el cual fue seleccionado el beneficiario y sus ingresos.

En caso de retraso en los pagos de parte de los beneficiarios, el Director podrá determinar en casos de extrema pobreza, el establecimiento de prórroga, misma que no podrá ser mayor a la mitad del tiempo pactado en el contrato original.

Artículo 33.- El seguro de vida que disfrutaran los compradores, a que se refiere el Artículo 16, del Decreto 103, será contratado por el Instituto y se incluirá el costo en el Contrato del crédito otorgado.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO Y NOTIFICACIONES

Cuando por alguna causa sea necesario citar o notificar algún acto en el que sea parte el Instituto, se procederá a realizarlo mediante el siguiente procedimiento:

Artículo 34.- Se le notificará en el domicilio que haya señalado al llenar la solicitud de inclusión a los programas que ejecute o administre el Instituto a través de sus funcionarios, otorgando un máximo de **tres días hábiles para presentar alguna inconformidad al respecto.**

Artículo 35.- Si la persona citada, no comparece, y existe constancia en el expediente, que el domicilio que señalo en los documentos, o en el trámite efectuado en el Instituto, fue en el que se busco y se dejo citatorio, se tendrá como legalmente notificado, surtiendo los efectos de acuerdo a la fecha que conste en el documento de notificación.

Artículo 36.- Si el citado no comparece, y por cuestión de términos es necesario entregar datos o documentación a las dependencias federales o estatales, el Instituto a través de su Director, entregará informe de las constancias que obren en su expediente, sin que se responsabilice que a causa de esto, resulte la pérdida de los derechos del beneficiario o el retiro definitivo de algún programa a que al citado haya calificado o pueda acceder.

Artículo 37.- El plazo para presentar los documentos o constancias solicitados por el Instituto, así como la presentación a las oficinas, cuando sea solicitado por escrito, será en un término máximo de **tres días dentro del horario establecido**, y de 24 horas si existe plazo para el cumplimiento de una Obligación o la extinción de un Derecho lo cual deberá

ser invocado al realizar la notificación.

Artículo 38. - El término para resolver un recurso presentado ante el Instituto, será el que prevé la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, salvo que para su resolución sea necesario alguna información que no esté al alcance de el Instituto, en tal caso se dictara un acuerdo antes del vencimiento del término, en donde se asentara la razón y la fecha probable o el tiempo estimado para resolver.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 39. - Los servidores públicos que tramiten documentos, contratos o convenios que contravengan las disposiciones de la Ley y este Reglamento; así como los que hagan mal uso de los recursos públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión, serán sancionados conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, independientemente de las sanciones penales o civiles en que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento interno del Instituto, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Octubre del año 2004.

ARTICULO TERCERO. En tanto se expiden los Manuales de Operación, el Director queda facultado para resolver las cuestiones no contempladas en el presente instrumento y que sean competencia del Instituto.

Se aprueba por unanimidad el "EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION.

C.P. ROMULO GARZA MARTINEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DE LOS ANGELES MOCTEZUMA GARCIA.
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. NATHY GUDIÑO PAJARO.
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.
(Rúbrica)

REGIDORES:

C.P. JORGE QUIJANO GUERRERO
PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. MA. DE JESUS BARRERA MONROY.
SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C.P. LUIS FERNANDO MEDINA CURIEL
TERCER REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

PROFR. JOSE GUADALUPE SILVA RAMIREZ
CUARTO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. FORTINA CRUZ TREJO.
QUINTO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. JAIME GUERRERO RAMIRO.
SEXTO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. MILAN AQUILES PURATA JUAREZ.
SEPTIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. VERONICA LETICIA OCEGUERA OCHOA.
OCTAVO REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. ROLANDO OLIVA LICONA.
NOVENO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DEL CARMEN ZUÑIGA JONGUITUD.
DECIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

C. DIONICIA TREJO MARTINEZ.
DECIMO PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

ING. FRANCISCO JOSE GOMEZ GOMEZ.
DECIMO SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

LIC. OSCAR FERNANDEZ PEREZ TEJADA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
(Rúbrica)